

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 42/2024

Município de Não-Me-Toque  
Edital de Pregão Presencial nº 42/2024  
Tipo de julgamento: **menor preço global mensal**

*Edital de pregão para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria nas dependências dos prédios e locais públicos da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, para:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria nas dependências dos prédios e locais públicos da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS.

**REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 118/2023.**

A sessão pública será realizada às **09 horas**, do dia **19 de julho de 2024**, na Sala de Reuniões, sito na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, onde se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 32.059 de 02 de janeiro de 2024, para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Não-Me-Toque/RS [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br). Informações poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15min às 11h33min e das 13h30min às 17h, pelos telefones (54) 3332-2600 e (54) 99682-9306 (WhatsApp) ou pelo e-mail [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br).

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br).

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no site supracitado, conseqüentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados.

### 1. OBJETO

1.1 O objeto deste Pregão Presencial é a "**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria nas dependências dos prédios e locais públicos da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS**", sob coordenação das Secretarias Municipais de Educação, Obras, Administração e Planejamento, e Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Lazer, de acordo com as especificações, quantitativos e condições, estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).

### 2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

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

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**

**EDITAL DE PREGÃO Nº 42/2024**

**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA**

**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**TELEFONE E E-MAIL**

**AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**

**EDITAL DE PREGÃO Nº 42/2024**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO**

**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**TELEFONE E E-MAIL**

**2.2. Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor público deste Município, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.**

**2.2.1.** Os documentos extraídos da internet serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

**2.3.** Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

**2.4.** Não poderão participar do presente certame a empresa:

**2.4.1.** Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada nos termos da legislação vigente;

**2.4.2.** Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente ou que esteja cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.

**2.4.3.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, § 1º e 2º da Lei n.º 14.133/2021;

**2.4.4.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**2.4.5.** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**2.4.6.** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**2.4.7.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**2.4.8.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**2.4.9.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.4.10.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a

condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**2.4.11.** Consórcio de empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.4.12.** Demais condições estabelecidas no art. 14 da Lei 14.133/2021.

**2.5.** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação, nos termos do art. 16 da Lei 14133/2021.

**2.6.** A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

### 3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

**3.1.1.** A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou CNH.

**3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3 deverá ser apresentada **fora dos envelopes**.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e autenticado;

**a.2)** documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática dos demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual, devidamente registrado e autenticado.

**b)** se representada por procurador, deverá apresentar:

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

**b.2)** carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante com firma reconhecida em cartório, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática dos demais atos inerentes ao certame.

**c)** apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

**d)** Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**Observação 3:** Se a licitante não apresentar a declaração escrita, prevista no item 3.3 letra "c", seu representante poderá fazê-la, de próprio punho, no momento do credenciamento.

**3.4.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovarem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

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

**3.6.** Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar os seguintes documentos fora dos envelopes de habilitação e de propostas:

**3.6.1.** Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme anexo.

**3.6.2.** Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

**3.7. O licitante optante do Simples Nacional deverá elaborar Proposta de Preços e, eventualmente, Planilha de Custos e Formação de Preços sem a incorporação dos benefícios tributários provenientes do Simples Nacional, tendo em vista o disposto no art. 112, XIX e XX da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações posteriores. Caso a empresa optante pelo Simples se consagre vencedora da licitação, deverá adequar seu enquadramento legal para execução dos serviços objeto da presente licitação no prazo máximo de 30 (dias) após assinatura do contrato.**

**3.7.1. A empresa deverá entregar documento comprobatório do seu enquadramento legal para Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo encaminhar a área técnica para análise e aceitação.**

**3.7.2. A contratante somente emitirá a ordem de início dos serviços a contratada, após a comprovação que trata o item 3.7.2 deste edital, aceite pela área técnica.**

**3.7.3. A não regularização do enquadramento da contratada no prazo estabelecido no item 3.7 ensejará a rescisão contratual, com aplicação de penalidades e sanções prevista neste edital.**

**3.7.4. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, artigos 108 à 113, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**

#### **4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, conforme previsto no item 03.

#### **5 - PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

**a)** razão social da empresa;

**b)** descrição completa dos produtos, materiais e/ou serviços;

**c) preço unitário por item e valor global de todos os itens mensal** indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

**d) A licitante deverá cotar todos itens, sob pena de desclassificação de sua proposta.**

**5.2.** O licitante optante do Simples Nacional deverá elaborar Proposta de Preços sem a incorporação dos benefícios tributários provenientes do Simples Nacional, tendo em vista o disposto no item 3.7 deste edital.

**5.3.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço global até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

**5.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à CONTRATADA.

**5.5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento de bens ou serviços.

**5.6.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.7.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**5.8.** Fica autorizada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

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

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

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

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

**6.7.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.

**6.7.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

**6.8.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.8.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 200,00 (duzentos reais)**.

**6.9.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

- 6.10.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.
- 6.11.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor valor global mensal** e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 6.12.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 6.13.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.14.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **menor valor global mensal**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.
- 6.15.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 6.16.** Encerrada a etapa de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias da Lei Complementar nº 123;
- 6.16.1.** Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 6.16.2.** Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- a.1)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens 6.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.16 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.
- 6.16.3.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.
- 6.17.** O disposto no item 6.16 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.18.** Se não houver licitante que atenda ao item 6.16 e seus subitens, serão utilizados os critérios de desempate, constantes no art. 60 da Lei 14.133.

**6.19.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.16, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.20.** Aplicam-se os subitens 6.16 a 6.19 somente no caso de itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**6.21.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**6.21.1.** A negociação será realizada durante a sessão, acompanhada pelos demais licitantes presentes.

**6.21.2.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar como licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.22.** O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (dois) dias úteis, envie a proposta financeira adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, contendo o valor global dos serviços, acompanhada de:**

**a)** Planilha de custos. A licitante deverá, formular sua planilha de custos com base no modelo de planilha em anexo a este edital;

**a.1)** O licitante optante do Simples Nacional deverá elaborar Proposta de Preços e, eventualmente, Planilha de Custos e Formação de Preços sem a incorporação dos benefícios tributários provenientes do Simples Nacional, tendo em vista o disposto no item disposto no item 3.7 deste edital.

**b)** Detalhamento do BDI, devidamente identificado; e

**c)** Detalhamento de encargos sociais, devidamente identificado.

**6.22.1** Se for o caso, O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados

**6.22.2** A proposta de preços atualizada e documentos complementares se for o caso, deverão estar em formato PDF.

**6.22.3** Os documentos do item 6.22 deverão ser enviados pela licitante para o e-mail: edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br ou poderá ser entregue presencialmente ao pregoeiro e equipe de apoio.

**6.22.4** **A licitante deverá ainda encaminhar a planilha de custos via e-mail, em arquivo aberto, preferencialmente no excel em extensão xls.**

**6.22.5** **A planilha de custos será devidamente conferido pela área técnica, em até 05 (cinco) dias úteis e havendo alguma divergência de valor, a licitante poderá ajustá-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação, desde que o valor final proposto pela licitante não ocorra alterações.**

**6.23.** Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.24.** Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.



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

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**7.2.** Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, e que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentar desconformidade com as exigências do ato convocatório.

**7.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**7.4.** Como regra, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**7.4.1.** Em casos excepcionais, poderá ser aceita uma proposta ou lance vencedor com um preço final superior ao preço estimado, desde que devidamente justificado e após uma avaliação detalhada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio. O pregoeiro e equipe de apoio, poderão realizar diligência ao órgão responsável pela elaboração da pesquisa de preços e termo de referência, o qual deverá manifestar-se conforme solicitado pelo pregoeiro no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**7.5.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**7.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**7.7.** O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para entregar ou enviar documento complementar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.7.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

**7.7.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados pelo licitante, por meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), em ata, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.7.3.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem 7.6.2, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **05 (cinco) dias** úteis contados da solicitação.

- 7.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.8.1.** Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.
- 7.9.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando através de ata nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.10.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.11.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 7.12.** O pregoeiro(a) disponibilizará as Atas e Relatórios aos licitantes participantes.

## 8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));
- 8.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 8.1.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU  
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:2:2088778921818::NO:2>.
- 8.1.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) fará diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.4.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**8.1.5.** Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.1.6.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica, se for o caso.

**8.3.** Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei Federal 14.133/21.

**8.4.** Os licitantes deverão apresentar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

**8.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:** A habilitação do licitante será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21.

**a)** Registro comercial devidamente registrado (autenticado), no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou

**b)** Ato constitutivo, estatuto social, contrato social devidamente registrado (autenticado) ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou

**c)** Inscrição do ato constitutivo devidamente registrado (autenticado), no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

**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)** Documentos pessoais de identificação do responsável pela empresa que assinará a ata de registro de preços ou contrato administrativo (RG e CPF, Carteira de Habilitação ou Profissional). Caso não tenha sido apresentada pela licitante, o pregoeiro e equipe de apoio poderão solicitar, durante diligência.

**f)** Declaração para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos

**g)** Declaração da licitante não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**h)** Declaração da licitante, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previ-

dência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

i) Declaração da licitante que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

#### **8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:** documentos conforme art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência até a data da abertura da sessão pública, art. 68, V da Lei 14.133/2021.

#### **8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** conforme art. 69, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em vigor** (Lei 11.101/2005). As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

#### **8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Portaria de Autorização de Funcionamento, expedido pela Brigada Militar, através do Grupamento de Supervisão de Portaria e Guardas (GSVG).
- b) Alvará de Funcionamento, expedido pela Brigada Militar, através do Grupamento de Supervisão de Portaria e Guardas (GSVG).
- c) Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a aptidão para desempenho de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

**8.9.** As declarações falsas relativas ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**8.10.** Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

**8.11.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**8.12. Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06:**

**8.13.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida, inclusive de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

**8.12.2.** O prazo de que trata a letra "a" do sub-item 8.12.1 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**8.12.3.** Ocorrendo a situação prevista na letra "a" do sub-item 8.12.1, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**8.12.4.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no sub-item acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**8.13.** Os envelopes de documentação que não forem abertos ficarão em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## 9. DO RECURSO

**9.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**9.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**9.3.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**9.3.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**9.3.3.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**9.3.4.** O recurso deve ser apresentado de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

**9.3.5.** O recurso será recebido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou,

**9.3.6.** O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br). Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras seja impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

**9.3.4** Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

**9.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**9.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**9.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br)

## **10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**10.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**10.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**10.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**10.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**10.2.1.** A convocação se dará por meio de e-mail, telefone, wats ou outro médio de comunicação, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**10.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos apresentados na sessão pública, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021:

- a)** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c)** Proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d)** Homologar a licitação.

**11.2.** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**11.3.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**11.4.** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## **12. DA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**12.1.** Após a homologação da licitação, o Município convocará a licitante vencedora para assinar o contrato administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação via e-mail, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo este prazo ser prorrogado pelo mesmo período, mediante solicitação da licitante e aceite pela Administração.

**12.2.** O contrato a ser assinado terá como base a minuta do contrato administrativo anexo a este edital.

**12.3.** O Contrato poderá ser substituído pela Ordem de Compra ou Nota de Empenho (se for o caso).

**12.4.** Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato administrativo, será convocada a segunda classificada. O pregoeiro poderá negociar para que seja obtido melhor preço, e, após, procederá a habilitação da nova licitante vencedora.

**12.5.** Como condição para a sua contratação, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação previstas no presente edital, prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes desta licitação.

**12.6.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pelo Município, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em atendimento ao disposto no Art. 117 da mesma lei.

**12.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**12.8.** O Aceite da Ordem de Compra ou Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**12.8.1.** A referida ordem de compra ou nota de empenho não está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**12.8.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**12.8.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no Art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no Art. 139 da mesma Lei.

**12.9.** Previamente à contratação, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no Art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do Art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**12.10.** Na solicitação dos materiais, produtos ou serviços, poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**12.11.** A contratada que não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a receber a ordem de compra, nota de empenho ou assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato administrativo.

#### **12.12. DA ALOCAÇÃO DE RISCO:**

**12.12.1.** Matriz de Risco é cláusula contratual definidora de risco e de responsabilidade entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

**12.12.2.** A Contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, mas sem limitação, conforme estabelecido na Matriz de Risco (Anexo IV).

**12.12.3.** A Contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade é do Contratante, conforme estabelecido na Matriz de Risco (Anexo IV).

**12.12.4.** Constitui peça integrante do contrato, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, o Anexo IV – Matriz de Risco.

**12.12.5.** O termo de risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do empreendimento. O risco é o resultado da combinação entre a probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade decorrente de um determinado evento que gere provável prejuízo econômico.

**12.12.6.** A análise dos riscos associados ao empreendimento é realizada com base nas informações da Matriz de Risco.



### 13. DO REAJUSTAMENTO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E REPACTUAÇÃO EM SENTIDO GERAL

**13.1.** Os preços contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

**13.2.** O valor do contrato poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**13.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**13.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**13.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**13.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

**13.7.** Para as despesas com mão de obra e as delas decorrentes será concedida repactuação, que será realizada nas datas-bases dos acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**Obs.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**13.8.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**13.8.1.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**13.9.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**13.9.1.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**13.9.2.** Quando da solicitação da repactuação e reequilíbrio econômico financeiro para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) cópia da convenção coletiva atualizada.

**13.9.3.** A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**13.9.4.** As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**13.9.5.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

**13.9.6.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

## **14. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**14.1.** O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**14.2.** A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**14.2.1.** A designação do gestor e fiscal serão designados no contrato administrativo.

**14.2.2.** Poderão ainda, se necessário, o Gestor e Fiscal do contrato administrativo serem designados através de portaria.

**14.2.3.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**14.2.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**14.2.5.** O fiscal do contrato administrativo será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**14.3.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

**14.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato administrativo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**14.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato administrativo, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante.

**14.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo/.

**14.7.** Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do objeto desta licitação.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**15.1.** As obrigações da contratante e contratada estão estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do contrato administrativo (Anexo III) do presente Edital de Pregão Presencial.

## **16. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**16.1.** O prazo e locais de entrega encontram-se estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato Administrativo (Anexo III) do presente Edital de Pregão Presencial.

## **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado conforme a quantidade de horas contratadas/trabalhadas, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e do fiscal, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo à exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

**17.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

**17.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

**17.4.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**17.5.** Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizados para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022, de 23 de fevereiro de 2022.

**17.6.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto do solicitado.

**17.7.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.

**17.7.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**17.8.** Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**17.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**17.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**17.11.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar no 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **18. DA(S) DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S)**

**18.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

2046 - Manutenção do Ensino Fundamental

2147 - Manutenção de Praças, Parques, Canteiros e Áreas Verdes Municipais

2036 - Manutenção das Atividades da Sec. de Obras

2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento

3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.3.90.39.77.00.00.00 - Vigilância Ostensiva e Monitorada

0500 - Recursos não Vinculados de Impostos

## 19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**19.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

**19.2.** O interessado em apresentar impugnação ao presente edital deverá observar os seguintes procedimentos:

**19.2.1.** A impugnação deve ser apresentada de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

**19.2.2.** A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou

**19.2.3.** A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br). Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras sejam impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

**19.2.4.** Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

**19.3.** A impugnação será dirigida à autoridade subscritora do Edital e a resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, da lei 14.133/2021.

**19.4.** Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação e pedidos de esclarecimentos no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**19.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**19.6.** As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

**19.7.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao(a) pregoeiro(a), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por correio eletrônico (e-mail), para o endereço [edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br](mailto:edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br), ou de poderão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.

**19.8.** O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**19.9.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**19.10.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

**19.11.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**19.12.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão divulgados no em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), sendo de responsabilidade dos licitantes seu acompanhamento.

**19.13.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou no caso de empresas que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**19.14.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

**19.15.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

**19.16.** É facultado ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta e/ou da documentação de habilitação.

**19.17.** O acompanhamento dos pedidos de esclarecimento, impugnações, e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados em sítio eletrônico oficial do município [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br)

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**20.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**20.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**20.2.3.** A sanção prevista no inciso I do item 20.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**20.2.4.** A sanção prevista no inciso II do item 20.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**20.2.5.** A sanção prevista no inciso III do item 20.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**20.2.6.** A sanção prevista no inciso IV do item 20.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 22.2.5 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**20.2.7.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 20.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**20.2.8.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 20.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**20.2.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**20.2.10.** A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**20.2.11.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 20.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**20.2.12.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 20.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

## 21. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

**21.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

**21.1.1.** Retardarem a execução do pregão;

**21.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**21.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**21.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**21.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**21.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 22. DAS GARANTIAS

**22.1.** Será exigida do vencedor da licitação garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades previstas Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores:

**a)** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**b)** seguro-garantia;

**c)** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**22.2.** No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação expedida pela Administração Municipal a contratada deverá encaminhar ao Gestor e Fiscal Administrativo do contrato administrativo, as garantias que tratam o item 22.1 deste edital.

**22.2.1.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.



**22.2.2.** Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

**22.2.3.** A garantia deve estar em vigor durante toda a execução do contrato, conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/21, sendo de responsabilidade da contratada e contratante (através do gestor e fiscal do contrato) observar os prazos de validade da garantia contratual.

**22.2.4.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**22.2.5.** No caso da garantia prestada na forma de caução em dinheiro, esta ficará depositada em conta vinculada a execução do contrato - caderneta de poupança - sendo restituída após a execução do contrato e estando regularmente cumpridas todas as obrigações por parte da Contratada.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**23.1.** A sessão pública do Pregão será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme determina o Art. 17 § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

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

**23.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**23.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) 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.

**23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**23.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**23.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**23.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

- 23.11.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 23.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.13.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante às sanções previstas nos artigos 156 da Lei 14.133/2021.
- 23.14.** Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Adjudicatário a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 23.15.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.
- 23.16.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 23.17.** Para a assinatura de contrato administrativo/ata de registro de preços, o licitante vencedor deverá fornecer, juntamente com os documentos de habilitação, a qualificação completa da pessoa responsável pela assinatura do mesmo, e, em se tratando de procurador, a respectiva procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos.
- 23.18.** O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.
- 23.19.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site eletrônico: [www.naometoque.rs.gov.br](http://www.naometoque.rs.gov.br), na aba Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.
- 23.20.** Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras e Licitações, nos dias úteis, das 08h15min às 11h33min no turno da manhã e das 13h30min às 17hs no turno da tarde, ou pelo telefone 54 3332-2600 e 54 99682-9306 – *WhatsApp*. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque/RS.
- 23.21.** As demais condições omissas no presente edital, serão supridas pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.
- 23.22.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- Anexo I - Termo de Referência
  - Anexo II – Planilha de Custos
  - Anexo III - Minuta do contrato administrativo.
  - Anexo IV – Matriz de Riscos
  - Anexo V - Modelo de declarações

Anexo VI – Modelo de Proposta

Não-Me-Toque/RS, 27 de junho de 2024.

**GILSON DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ARIANE WILLEMBER WURZIUS**  
**Edital conferido e aprovado pela Pregoeira**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria nas dependências dos prédios e locais públicos da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS.

**1.2.** O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	CARGA HORÁRIA	HORAS MENSAIS ESTIMADAS
01	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	Avenida Alto Jacui, 840 – Centro	24 horas/dia De segunda a domingo	720 horas efetivas
02	PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL	Avenida Guilherme Augustin, nº 1166, Bairro Viau	24 horas/dia De segunda a domingo	720 Horas efetivas
03	PRAÇA CENTRAL	Praça Central Dr. Otto Sthal	- 4 horas diárias de segunda a quinta-feira das 18:00 às 22:00 horas ininterruptamente.  - 6 horas diárias de Sexta-feira, Sábados, domingos, das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente.  - 6 horas diárias em feriados e ponto facultativo, das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente.  <b>Obs:</b> Durante as festividades de Páscoa, Natal ou outro evento do Município de Não-Me-Toque/RS, mediante acordo entre as partes e prévio agendamento, a carga horária e os horários de portaria poderão ser alterados, devendo a contratante indenizar a contratada as horas excedentes previstas, conforme relatório de horas trabalhadas.	150,81 horas efetivas
04	ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti	Rua Castro Alves, nº 1200 – Vila Nova	12 horas/dia (noturna) De segunda a domingo, 18:00 às 06:00 horas 12 horas/diurnas das 06:00 às 18:00 horas Sábados, domingos, feriados e/ou pontos facultativos <b>OBS:</b> A quantidade de horas mensais é estimada, variando conforme calendário escolar, sábados, domingos, feriados e/ou ponto facultativo	360 horas noturnas efetivas + 114,15 horas efetivas de sábados, domingos e feriados.
<b>TOTAL DE HORAS ESTIMADAS MENSAIS</b>				<b>2.064,96 horas</b>

**1.3.** As horas trabalhadas pela contratada serão classificadas da seguinte forma:

- a)** horas normais;
- b)** horas normais + adicional noturno (trabalhado pelo colaborador durante as horas estabelecidas pela legislação trabalhista);
- c)** horas normais + horas de domingos e feriados;
- d)** Horas normais + com adicional noturno + horas de domingos e feriados.

**1.3.1.** Para fins de julgamento das propostas, será considerada, o valor global conforme previsto nas planilhas de custo.

## 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**2.1.** O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## CAPÍTULO II

### DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** A presente contratação se faz necessária pela necessidade da manutenção do controle de entrada e saída de pessoas das dependências públicas, visando maior segurança aos serviços públicos, contribuintes, fornecedores e demais pessoas que circulam nas dependências dos prédios públicos, além de zelar ainda pelo patrimônio e bens públicos.

**4.2.** Os serviços de portaria na Praça Central, também faz-se necessária, pela necessidade de zelar pelos bens públicos existentes, como os brinquedos na pracinha, equipamentos de academia ar livre, dentro outras patrimônios existentes na área interna da praça, dando maior segurança aos usuários e munícipes.

**4.3.** Justifica-se ainda, a inexistência de policiamento contínuo e portaria eletrônica em todas as dependências dos prédios, pelo qual o serviço de porteiro é de grande relevância. A ausência do serviço acarretará a vulnerabilidade dos prédios públicos, podendo ocasionar furtos, roubos e invasões, prejudicando os serviços públicos. Desta forma, há necessidade de manter-se os serviços de porteiro para resguardar o patrimônio público e o oferecer maior segurança aos servidores, alunos e população em geral que utiliza os serviços públicos.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

**5.1.** Os serviços a serem contratados são de natureza contínua em conformidade com entendimento constante no Manual de Licitações e Contratos do Tribunal de Contas da União: “Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São exemplos de serviços de natureza contínua: portaria, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de veículos etc.” Além da perenidade dos serviços, caracterizam-se pela essencialidade e necessidade de extensão maior do que um exercício financeiro.

**5.2.** Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, dado que as atividades que se busca contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta. Para informar as demandas dos subordinados está se prevendo horas de um supervisor, com carga horária de 15 (quinze) horas semanais para administrar/supervisionar os serviços.

**6.2.** A contratada deverá fornecer os serviços contratados, conforme especificado neste termo de referência.

**6.3.** A contratada deverá realizar os serviços de acordo com legislação vigente da categoria dos serviços, sendo de sua responsabilidade manter toda a documentação necessária para execução dos serviços em pleno vigor durante toda a execução do contrato administrativo.

## CAPÍTULO III

### DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## 7. DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA NO CENTRO ADMINISTRATIVO E PARQUE DE MÁQUINAS:

**7.1.** Os serviços de Portaria no Centro Administrativo e Parque de Máquinas serão executados pela **CONTRATADA**, 24 horas por dia, 7 dias da semana de segunda a domingo;

**7.2.** O Pessoal designado pela **CONTRATADA** deverá prestar o serviço conforme este Termo de Referência e o número de pessoas deverão ser definidos pela empresa **CONTRATADA**, respeitando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente;

**7.3.** O profissional porteiro deve zelar pelo andamento das atividades do prédio público. Ao porteiro compete à tarefa de conservar a área de uso comum dos prédios públicos, verificando seu funcionamento, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no prédio público;

**7.4.** A prestação de serviços compreende realizar a portaria dos prédios públicos onde os profissionais deverão:

- a) Apresentar-se pontualmente (horário) ao local de trabalho indicado, devidamente uniformizado e identificado (crachá);
- b) Atender, **obrigatoriamente**, a todos com educação e cordialidade;
- c) Abrir e fechar as portas de entrada dos prédios onde funcionam as repartições públicas municipais, conforme horários estabelecidos pela **CONTRATANTE**;
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas durante e após o horário de expediente pelos portões de acesso a garagem, mantendo controle de acesso com registo de data, horário de entrada e saída dos mesmos;
- e) Verificar no final do expediente, todas as portas, portões e janelas se estão fechadas, bem como se os climatizadores (ar condicionado) e demais equipamentos foram devidamente desligados pelos servidores;
- f) Manter o quadro de chaves de todas as salas da repartição pública devidamente organizada e identificada;
- g) Manter o quadro de chaves de todos os veículos estacionados na garagem do prédio do Centro Administrativo devidamente organizada e identificadas;
- h) Manter o quadro de chaves de todos os veículos e maquinários estacionados no pátio e garagem do Parque de Máquinas, devidamente organizada e identificadas, se solicitado pela **CONTRATANTE**;
- i) Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, ou dar o devido encaminhamento, sempre que necessário;
- j) Fiscalizar a entrada e saída de veículos e maquinários das instalações públicas (garagem e pátio fechados) do Centro Administrativo e do Parque de Máquinas, identificando o motorista, veículo ou máquina, bem como o horário de entrada e saída no controle de acesso;
- k) Permitir a entrada e estacionamento de veículos de terceiros dentro das instalações públicas (garagem e pátio fechados) somente mediante autorização da **CONTRATANTE**, identificando o motorista, veículo ou máquina, bem como o horário de entrada e saída no controle de acesso;
- l) Orientar e se necessário conduzir as pessoas até os setores desejados, durante o horário de expediente se necessário;
- m) Conduzir as pessoas até os setores desejados, após o horário de expediente, desde que comunicado e autorizado pela **CONTRATANTE**;
- n) Orientar os motoristas, sobre como deve ser o estacionamento dos veículos na garagem e no pátio;
- o) Verificar sempre que necessário, com o servidor responsável pela reserva dos veículos, se o mesmo está autorizado a sair, bem como controlar o acesso às chaves dos veículos estacionados;
- p) Controlar e acompanhar, permanentemente, as câmeras de videomonitoramento nas dependências do prédio, repassando qualquer problema constatado no funcionamento para a **CONTRATANTE**;

Documento assinado eletronicamente por **GILSON DOS SANTOS, Prefeito Municipal**, em 28/06/2024, às 16:38:20

Documento assinado eletronicamente por **NOELI VERONICA MACHRY SANTOS, Secretário de Administração**, em 28/06/2024, às 15:37:52

Documento assinado eletronicamente por **JOSELAINE DILLENBURG, Secretário(a) de Educação**, em 01/07/2024, às 11:19:24

Documento assinado eletronicamente por **EDMILSON GUADAGNIN, Secretário de Obras**, em 28/06/2024, às 15:54:08

Documento assinado eletronicamente por **ROSICLER NIENOW ANDRIOLI**, em 28/06/2024, às 16:30:11

Documento assinado eletronicamente por **ANA ELISA WERNER**, em 01/07/2024, às 10:28:45

Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE DOS SANTOS DA SILVA**, em 01/07/2024, às 09:06:54

Documento assinado eletronicamente por **MAGNOLIA MALLMANN**, em 02/07/2024, às 08:13:28

Documento assinado eletronicamente por **MATEUS HENRIQUE BARBOZA**, em 28/06/2024, às 17:31:55

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR CHIMENTO**, em 28/06/2024, às 15:18:44

Documento assinado eletronicamente por **PAULO JUNIOR GOMES DA SILVA, Secretário de Desenvolvimento**, em 28/06/2024, às 15:46:09

Para conferir a autenticidade do documento acesse <https://grp.naometoquers.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela WIB5.BBVZ.U6G5.VYTA

- q) Deixar o posto de trabalhado somente quando chegar o substituto e repassar para o porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- r) Exercer portaria constante em todo o perímetro do prédio/repartição pública;
- s) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação de procedimento dos seus superiores e informando imediatamente a CONTRATANTE;
- t) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações da Administração e informando imediatamente a CONTRATANTE;
- u) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações da Administração;
- v) Comunicar aos setores competentes quaisquer irregularidades que ocorram próximas ao prédio que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel e Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade;
- w) Não permitir a utilização do posto de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem a devida autorização da **CONTRATANTE**;
- x) Executar os serviços de portaria conforme orientações do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que será designado pela **CONTRATANTE**, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- y) O porteiro deverá permanecer no seu posto de trabalho, não podendo afastar-se de seus afazeres, para tratar assuntos de seu interesse e não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- z) A **CONTRATADA** é responsável pelo controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a imediata substituição do profissional que não estiver desempenhando os serviços corretamente;
- aa) O porteiro deverá anotar no controle de acesso, a permanência (nome) e o horário de saída de pessoas e servidores dentro das repartições após o horário normal de trabalhando;
- bb) O servidor que permanecer dentro da repartição após o horário normal de trabalho deverá estar previamente autorizado pelo seu superior, ou seja, pelo secretário da secretaria onde este encontra-se lotado.
- cc) O servidor que chegar antes do horário de abertura da repartição, finais de semana e feriados, ou seja para realização de serviços extraordinário, deverá estar previamente autorizado pelo seu superior, ou seja, pelo secretário da secretaria onde este encontra-se lotado.
- dd) Não é permitido que durante o horário de serviço, o porteiro receba em seu posto de trabalho pessoas para tratar assuntos de interesse pessoal, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;



- ee) Manter em bom estado de limpeza e conservação a sala/posto de trabalho onde estiver instalado. Não permitir aglomeração de pessoas nesse ambiente, evitando algazarras, que possam perturbar o ambiente de serviço;
- ff) A contratada será responsável por todos os atos praticado por seus profissionais durante a execução dos serviços, tanto quanto reclamações da Administração, quanto por reclamações de terceiros, devendo inclusive responder civilmente pelas ações dos seus profissionais.
- gg) A contratada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais até o local de execução dos serviços.

## 8. DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA NA PRAÇA CENTRAL DR. OTTO STHAL:

### 8.1. Os serviços diários de Portaria na Praça Central Dr. Otto Sthal serão executados pela **CONTRATADA**:

- a) De segunda a quinta-feira das 18:00 às 22:00 horas ininterruptamente;
- b) Sexta-feira, Sábados, domingos das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente.
- c) Feriados e ponto facultativo das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente.
- d) O Pessoal designado pela **CONTRATADA** deverá prestar o serviço conforme este Termo de Referência e o número de pessoas deverão ser definidos pela empresa **CONTRATADA**, respeitando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente;
- e) A prestação de serviços compreende realizar a portaria na Praça Central Dr. Otto Sthal, onde os profissionais deverão:
- f) Apresentar-se pontualmente (horário) ao local de trabalho indicado, devidamente uniformizado e identificado (crachá);
- g) Atender, **obrigatoriamente**, a todos com educação e cordialidade;
- h) Exercer a portaria constante em todo o perímetro da praça centra Dr. Otto Sthal;
- i) Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação e demais equipamentos instalados na praça (Parquinho, bancos, lixeiras e outros) e, em caso de constatação de defeito informar imediatamente a **CONTRATANTE**;
- j) Deixar o posto de trabalhado somente quando chegar o substituto se houver, e repassar para o porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- k) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação de procedimento dos seus superiores;
- l) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações da Administração;
- m) Não permitir a utilização do posto de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem a devida autorização da **CONTRATANTE**;

- n) Executar os serviços de portaria conforme orientações do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que será designado pela **CONTRATANTE**, verificando todo perímetro da praça central Dr. Otto Sthal, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- o) O porteiro deverá permanecer no seu posto de trabalho, não podendo afastar-se de seus afazeres, para tratar assuntos de seu interesse e não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- p) A **CONTRATADA** é responsável pelo controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a imediata substituição do profissional que não estiver desempenhando os serviços corretamente;
- q) Não é permitido que durante o horário de serviço, o porteiro receba em seu posto de trabalho pessoas para tratar assuntos de interesse pessoal, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- r) Manter em bom estado de limpeza e conservação a sala/posto de trabalho onde estiver instalado. Não permitir **aglomeração de pessoas nesse ambiente, evitando algazarras, que possam perturbar o ambiente de serviço**;
- s) Comunicar a **CONTRATANTE** quaisquer irregularidades que ocorrer nas proximidades da praça que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos aos equipamentos e benfeitorias localizadas nas praças;
- t) Controlar aglomeração na entrada dos sanitários;
- u) A contratada será responsável por todos os atos praticado por seus profissionais durante a execução dos serviços, tanto quanto reclamações da Administração, quanto por reclamações de terceiros, devendo inclusive responder civilmente pelas ações dos seus seguranças.
- v) A contratada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais até o local de execução dos serviços.

## 9. DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA NA ECMEF PROF. IRALDO ANGELO BORGHETTI

9.1. Os **serviços de Portaria na ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti** serão executados pela **CONTRATADA**:

- a. De segunda a domingo das 18:00 às 6:00 horas ininterruptamente;
- b. Sábados, domingos, feriados e/ou pontos facultativos 12 horas das 6:00 horas até às 18:00 horas;
- c. Os horários poderão sofrer alterações conforme calendário escolar (exemplo: férias escolares).

9.2. O Pessoal designado pela **CONTRATADA** deverá prestar o serviço conforme este Termo de Referência e o número de pessoas deverão ser definidos pela empresa **CONTRATADA**, respeitando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente;

9.3. O profissional porteiro deve zelar pela segurança do prédio público.

9.2. A prestação de serviços compreende realizar a portaria do prédio público onde os profissionais (porteiros) deverão:

- a) Apresentar-se pontualmente (horário) ao local de trabalho indicado, devidamente uniformizado e identificado (crachá);
- b) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas após o horário de expediente pelos portões de acesso, mantendo controle de acesso com registro de data, horário de entrada e saída dos mesmos;
- c) Verificar se todas as portas, portões e janelas estão fechadas;
- d) Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, ou dar o devido encaminhamento, sempre que necessário;
- e) Deixar o posto de trabalhado somente no horário definido pela CONTRATANTE, e repassar para o CONTRATANTE qualquer anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- f) Exercer a portaria constante em todo o perímetro do prédio/repartição pública;
- g) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação de procedimento dos seus superiores;
- h) Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação, telefonia, portões eletrônicos e demais equipamentos ligados à segurança do prédio e, em caso de constatação de defeito em algum equipamento informar imediatamente a **CONTRATANTE**;
- i) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações;
- j) Comunicar aos setores competentes quaisquer irregularidades que ocorram próximas ao prédio que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel e Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade;
- k) Executar os serviços de portaria conforme orientações do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que será designado pela **CONTRATANTE**, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- l) O porteiro deverá permanecer no seu posto de trabalho, não podendo afastar-se de seus afazeres, para tratar assuntos de seu interesse e não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- m) A **CONTRATADA** é responsável pelo controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a imediata substituição do profissional que não estiver desempenhando os serviços corretamente;
- n) Não é permitido que durante o horário de serviço, o porteiro receba em seu posto de trabalho pessoas para tratar assuntos de interesse pessoal, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- o) Manter em bom estado de limpeza e conservação a sala/posto de trabalho onde estiver instalado.

- p) A contratada será responsável por todos os atos praticado por seus profissionais durante a execução dos serviços, tanto quanto reclamações da Administração, quanto por reclamações de terceiros, devendo inclusive responder civilmente pelas ações dos seus seguranças.
- q) A contratada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais até o local de execução dos serviços.

## 10. SISTEMA DE TRABALHO

**10.1.** As atividades serão executadas por equipe de profissionais da **CONTRATADA**, onde a equipe deverá estar permanentemente uniformizada. Caberá à Administração Municipal elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.

**10.2.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o deslocamento de seus profissionais para as frentes de serviço.

**10.3.** Os serviços que constituem o objeto do presente termo de referência deverão ser executados com observância ao Termo de Referência, aprovado pela Administração Municipal, atendendo as especificações e elementos técnicos constantes.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**11.1.** São obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do profissional envolvido, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis;
- e) Realizar o pagamento a **CONTRATADA**, o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato administrativo, bem como efetuar todas as retenções previdenciárias e tributárias devidas, se houver;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) Conferir a execução do serviço contratado, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

- h) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas no contrato administrativo.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.
- j) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer o dentro das normas estabelecidas.
- k) Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores;
- l) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato administrativo;
- m) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- o) Disponibilizar aos profissionais da contratada posto (local) de trabalho adequado, com mobiliários (mesa, cadeira e outros) em perfeitas condições de uso;
- p) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato administrativo, e
- q) Acordar o cronograma dos serviços a serem executados com a contratada.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o início das prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da contrato administrativo;

- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- i) Manter e disponibilizar uniformes completos e adequados para o ambiente de trabalho e estações do ano para todos os profissionais que atuarem na execução direta dos serviços, além dos equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a natureza da tarefa e/ou legislação vigente e ainda fiscalizar para que os mesmos se apresentem ao serviço devidamente uniformizados. Os uniformes deverão ser identificados como o nome **CONTRATADA**;
- j) Disponibilizar crachás de identificação aos profissionais que prestarão os serviços;
- k) Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviços para a administração Municipal, executem serviços para terceiros;
- l) Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão do profissional, ou qualquer outro motivo, que terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a **CONTRATANTE**, sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** todas as despesas de remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, civis e criminais existentes;
- m) Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes;
- n) Zelar e não permitir que seu profissional execute qualquer atividade estranha ao contrato durante o horário em que estiver prestando o serviço, cabendo à **CONTRATANTE** exercer fiscalização contínua;
- o) Os acidentes de trabalho que eventualmente ocorrerem com o pessoal designado pela **CONTRATADA** durante a vigência do presente Contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- p) Os profissionais alocados para execução destes serviços estarão subordinados a **CONTRATADA**, não existindo entre eles e a **CONTRATANTE** (Prefeitura Municipal) nenhum vínculo empregatício;
- q) Executar o serviço de forma silenciosa, ordeira e com urbanidade para com a população;
- r) Substituir qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- s) Manter o profissional nos horários, acordados na assinatura do contrato com a **CONTRATANTE**;
- t) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- u) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço executados.
- v) É vedado, à contratada, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato.

- w) A contratante rejeitará os serviços executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento;
- x) No caso de má execução dos serviços, não detectados quando da entrega, ficará a contratada responsável por refazer os serviços, iniciando-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;
- y) A contratada se obriga a respeitar a lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e as diretrizes, padrões técnicos e boas práticas a serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção.
- z) É de responsabilidade da contratada o pagamento do profissional alocado no serviço de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;
- aa) A contratada compromete-se a indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus profissionais às instalações, mobiliários, máquinas, bem como do local de trabalho e todos os demais pertences ao Município, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- bb) A **CONTRATADA** deve registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra;
- cc) A **CONTRATADA** compromete-se a prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;
- dd) A **CONTRATADA** deverá criteriosamente, recrutar, selecionar e administrar o profissional com vistas ao cumprimento do objeto contratado;
- ee) A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer à **CONTRATANTE** por escrito, o nome e contato de seu pessoal designado, que atuará na execução dos serviços. A relação deverá ser atualizada sempre que houver a necessidade de substituição de algum profissional;
- ff) A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Fiscal de Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação do empregado que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- gg) A **CONTRATADA** deverá comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- hh) A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer à **CONTRATANTE**, mensalmente comprovante de quitação dos encargos de natureza fiscal, previdenciários, FGTS e trabalhistas relativos aos mesmos, referentes ao mês anterior para fins de verificação e análise, que seguem:

- Cópia da folha de pagamento individual, recibo/comprovante de pagamento de cada trabalhador que prestou serviços à Administração Pública com indicação do local (setor) trabalhado;
  - Cópia dos Cartões Ponto ou controle de jornada dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública com indicação do local (setor) onde trabalharam;
  - Cópia completa da GFIP (Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social) da empresa prestadora de serviços, com indicação dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública relacionados por local (setor)
  - Demonstrativo de Cálculo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS pela empresa, individualizados por local da prestação dos serviços (setor);
  - Cópia das guias de pagamento das contribuições previdenciárias (INSS) e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) referentes aos meses das prestações de serviços;
  - Comprovante da entrega dos vales alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços prestados.
  - Recibo do vale-alimentação, individualizados por funcionário terceirizado e com identificação do período a que se referem, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
  - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;
  - Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
  - Cópia das fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) de cada empregado que prestarão serviços à Administração Pública, se houver;
  - Relatório das horas trabalhadas, que deverá ser entregue junto com a nota fiscal ao gestor e fiscal do contrato, para conferência e aprovação;
  - Laudos de condições ambientais de trabalho para cada cargo e para cada local de trabalho, emitidos Engenheiro ou Médico de Segurança do Trabalho, no caso de hora trabalhada que for constatada ser insalubre.
- ii) Anualmente e/ou quando ocorrer o evento, a CONTRATADA deverá encaminhar anexos à Nota Fiscal/Fatura, os documentos elencados abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais não será possível o pagamento:
- Aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;
  - Recibos e comprovantes de pagamento de 13º salário;
  - Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

Documento assinado eletronicamente por **GILSON DOS SANTOS, Prefeito Municipal**, em 28/06/2024, às 16:38:20

Documento assinado eletronicamente por **NOELI VERONICA MACHRY SANTOS, Secretário de Administração**, em 28/06/2024, às 15:37:52

Documento assinado eletronicamente por **JOSELAINE DILLENBURG, Secretário(a) de Educação**, em 01/07/2024, às 11:19:24

Documento assinado eletronicamente por **EDMILSON GUADAGNIN, Secretário de Obras**, em 28/06/2024, às 15:54:08

Documento assinado eletronicamente por **ROSICLER NIENOW ANDRIOLI**, em 28/06/2024, às 16:30:11

Documento assinado eletronicamente por **ANA ELISA WERNER**, em 01/07/2024, às 10:28:45

Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE DOS SANTOS DA SILVA**, em 01/07/2024, às 09:06:54

Documento assinado eletronicamente por **MAGNOLIA MALLMANN**, em 02/07/2024, às 08:13:28

Documento assinado eletronicamente por **MATEUS HENRIQUE BARBOZA**, em 28/06/2024, às 17:31:55

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR CHIMENTO**, em 28/06/2024, às 15:18:44

Documento assinado eletronicamente por **PAULO JUNIOR GOMES DA SILVA, Secretário de Desenvolvimento**, em 28/06/2024, às 15:46:09

Para conferir a autenticidade do documento acesse <https://grp.naometoquers.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela WIB5.BBVZ.U6G5.VYTA



- Ficha de registro de empregado;
  - Contrato de trabalho;
  - Documentos que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;
  - Pedido de demissão e termo de rescisão de contrato de trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano de serviço prestado na empresa e cópia da guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção e contrato por prazo determinado;
  - Autorização para descontos salariais; e
  - Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- jj) Caso a **CONTRATADA** não apresentar a documentação relativa, ao item “hh” e “ii”, será submetida a aplicação de penalidades conforme edital e Contrato Administrativo; e
- kk) A **CONTRATADA** deverá informar o Fiscal do Contrato, no mesmo dia da ocorrência do fato, qualquer problema ou intercorrência na realização do serviço.

## 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

( x ) Não.

( ) Sim

## 12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

12.1. Não se aplica.

## CAPÍTULO IV

### DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## 13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**13.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**13.5.** Os serviços serão fiscalizados:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	GESTOR	FISCAL DOS SERVIÇOS	FISCAL ADMINISTRATIVO
01	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	Avenida Alto Jacui, 840 – Centro	Noeli Verônica Machry Santos	Caroline dos Santos da Silva	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes
02	PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL	Avenida Guilherme Augustin, nº 1166, Bairro Viau	Edmilson Guadagnin	Mateus Henrique Barboza	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes
03	PRAÇA CENTRAL	Praça Central Dr.Otto Sthal	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes
04	ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti	Rua Castro Alves, 1200 – Vila Nova	Joselaine Dillenburg	Elizandra Vanessa de Almeida dos Santos	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes

## 14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

**14.1.** Não se aplica

## CAPÍTULO V

### DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

## 15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

**15.1.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**15.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**15.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 05 (cinco) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

**15.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Documento assinado eletronicamente por **GILSON DOS SANTOS, Prefeito Municipal**, em 28/06/2024, às 16:38:20

Documento assinado eletronicamente por **NOELI VERONICA MACHRY SANTOS, Secretário de Administração**, em 28/06/2024, às 15:37:52

Documento assinado eletronicamente por **JOSELAINE DILLENBURG, Secretário(a) de Educação**, em 01/07/2024, às 11:19:24

Documento assinado eletronicamente por **EDMILSON GUADAGNIN, Secretário de Obras**, em 28/06/2024, às 15:54:08

Documento assinado eletronicamente por **ROSICLER NIENOW ANDRIOLI**, em 28/06/2024, às 16:30:11

Documento assinado eletronicamente por **ANA ELISA WERNER**, em 01/07/2024, às 10:28:45

Documento assinado eletronicamente por **CAROLINE DOS SANTOS DA SILVA**, em 01/07/2024, às 09:06:54

Documento assinado eletronicamente por **MAGNOLIA MALLMANN**, em 02/07/2024, às 08:13:28

Documento assinado eletronicamente por **MATEUS HENRIQUE BARBOZA**, em 28/06/2024, às 17:31:55

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR CHIMENTO**, em 28/06/2024, às 15:18:44

Documento assinado eletronicamente por **PAULO JUNIOR GOMES DA SILVA, Secretário de Desenvolvimento**, em 28/06/2024, às 15:46:09

Para conferir a autenticidade do documento acesse <https://grp.naometoques.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela WIB5.BBVZ.U6G5.VYTA

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.2.3.** A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**16.2.4.** A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**16.2.5.** A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**16.2.6.** A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.2.7.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**16.2.8.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**16.2.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**16.2.10.** A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**16.2.11.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.2.12.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

## 17. DAS PENALIDADES

**17.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

**17.1.1.** Retardarem a execução do pregão;

**17.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**17.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**17.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**17.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**17.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 18. DO PAGAMENTO

**18.1.** O pagamento será efetuado conforme a quantidade de horas contratadas/trabalhadas, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

**18.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

**18.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

**18.4.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**18.5. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.**

## 19. DO REAJUSTAMENTO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E REPACTUAÇÃO EM SENTIDO GERAL

**19.1.** Os preços contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

**19.2.** O valor do contrato poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**19.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**19.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**19.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**19.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

**19.7.** Para as despesas com mão de obra e as delas decorrentes será concedida repactuação, que será realizada nas datas-bases dos acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**Obs.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**19.8.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**19.8.1.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**19.9.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**19.9.1.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**19.9.2.** Quando da solicitação da repactuação e reequilíbrio econômico financeiro para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;

- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e)
- e) cópia da convenção coletiva atualizada.

**19.9.3.** A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**19.9.4.** As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**19.9.5.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

**19.9.6.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

## 20. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

**20.1** Não se aplica

### CAPÍTULO VI

#### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

## 21. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**21.1.** Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Compras e Licitações irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

**21.2.** Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Departamento de Contratos e Licitações.

## 22. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**22.1.** A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).

- b)** a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço mensal e global, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- b.1)** Para fins de julgamento das propostas, será considerada, o valor global conforme previsto nas planilhas de custo.
- c)** prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d)** apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e)** assinatura do responsável legal da empresa.

### 23. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

**23.1.** Documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômica conforme Lei Federal nº 14.133/21.

### 24. CAPACIDADE/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**24.1.** Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a aptidão para desempenho de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

**24.2.** Portaria de Autorização de Funcionamento, expedido pela Brigada Militar, através do Grupamento de Supervisão de Portaria e Guardas (GSVG).

**24.3.** Alvará de Funcionamento, expedido pela Brigada Militar, através do Grupamento de Supervisão de Portaria e Guardas (GSVG).

### 25. VISTORIA/VISITA TÉCNICA:

( x ) Não      ( ) Sim

### 26. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

( x ) Não      ( ) Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:

### 27. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

Os serviços deverão ser realizados de acordo com normas e legislações aplicáveis aos serviços de portaria, sendo de responsabilidade da contratada observar as mesmas.



## 28. AMOSTRA

( x ) Não se aplica neste objeto      ( ) Sim

## 29. ESTIMATIVA DE PREÇOS

29.1. O valor estimado da contratação foi apurado conforme planilha de custos em anexo.

Os preços que fundamentam a planilha de custos são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

Edgar Chimento

ECZ Assessoria, Consultoria e treinamento Ltda

## 30. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

30.2. As despesas decorrentes do Presente Contrato correrão à conta da seguinte rubricas orçamentárias:

3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.3.90.39.77.00.00.00 - Vigilância Ostensiva e Monitorada

**Não-Me-Toque/RS, 27 de junho de 2024.**

## RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA COM ASSESSORIA E CONSULTORIA DA ECZ

### ASSESSORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA:

- CAROLINE DOS SANTOS DA SILVA
- ROSICLER NIENOW ANDRIOLI
- MAGNÓLIA MALLMANN
- KARINE LAÍS KRAEMER
- ANA ELISA WERNER
- MATEUS HENRIQUE BARBOZA

### EDGAR CHIMENTO - ECZ ASSESSORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

JOSELAINE DILLENBURG - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDMILSON GUADAGNIN - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

PAULO JUNIOR GOMES DA SILVA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIO E LAZER

### DEFERIDO:

GILSON DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

**Serviços de Portaria de Não-Me-Toque**

<b>Ordem</b>	<b>Nr. Funcion.</b>	<b>Horas Efetivas</b>	<b>Serviço</b>	<b>Valor PO</b>
1	9	1.590,81	Portaria ADM, Parque e Praça	R\$ 45.466,55
2	3	474,15	Portaria Escola	R\$ 15.852,38
<b>Total Geral</b>	<b>12</b>	<b>2.064,96</b>		<b>R\$ 61.318,93</b>

**Não-Me-Toque, 25 de junho de 2024**

**PLANILHA DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

**Contratação Serviços de Portaria - Parque de Máquinas, Centro Administrativo e Praça Central**  
Planilha de Composição de Custos

Orçamento Sintético		
Descrição do Item	Custo (R\$/mês)	%
<b>1. Mão de obra</b>	<b>R\$ 35.167,79</b>	<b>77,35%</b>
1.1. Categoria Profissional de Portaria (02 posto de 12/36 horas de 24 horas)	R\$ 27.446,07	60,37%
1.2. Categoria Profissional de Portaria	R\$ 3.123,62	6,87%
1.3. Encarregado/Supervisor	R\$ 1.437,70	3,16%
1.4. Auxílio Alimentação	R\$ 2.723,67	5,99%
1.5. Vale Transporte	R\$ 261,95	0,58%
1.6. Plano de Benefício Social	R\$ 174,78	0,38%
<b>2. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual</b>	<b>R\$ 385,88</b>	<b>0,85%</b>
2.1. Uniformes e EPIs	R\$ 385,88	0,85%
<b>3. Materiais e veículo de apoio para deslocamento</b>	<b>R\$ 508,00</b>	<b>1,12%</b>
<b>4. Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)</b>	<b>R\$ 9.404,88</b>	<b>20,69%</b>
<b>PREÇO TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 45.466,55</b>	<b>100,00%</b>

Quantitativos	
Mão de obra	Quantidade
<b>a) Categoria: Profissional de prestador de serviços de porteiro CBO 5174</b>	
Piso da categoria 220 horas mensais	<b>R\$ 1.854,91</b>
Adicional noturno (das 22h às 05h) total de horas	<b>68,57</b>
Tempo trabalho por mês (Horas)	<b>220</b>
<b>Total de mão de obra</b>	<b>9</b>

**Memória de cálculo do adicional noturno por funcionário:**

> 7,5 dias/função/mês x 8hrs/dia (cada hora hora contada equivale somente a 52 minutos e 30 segundos) = 68,57 horas mês.

Obs: como os funcionários trabalham 12/36 conta como horário noturno das 22 horas às 06 horas.

> 13,84 dias/mês x 2,174 hrs/dia = 30,09hrs /mês (Porteiro da Praça Central)

<b>Fator de utilização (FU)</b>	<b>100,00%</b>
---------------------------------	----------------

**1. Mão de obra**

**1.1. Categoria Profissional de Portaria (02 posto de 12/36 horas de 24 horas)**

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	R\$ 1.854,91	R\$ 1.854,91	
Intervalo Intra jornada Cfe. Convenção	Hrs	7,5	R\$ 8,43	R\$ 63,24	
Adicional noturno	horas	68,57	R\$ 1,69	R\$ 115,62	
<b>Soma</b>				<b>R\$ 2.033,77</b>	
Encargos Sociais	%	68,69	R\$ 2.033,77	R\$ 1.396,99	
<b>Total por profissional</b>				<b>R\$ 3.430,76</b>	
<b>Total do Efetivo</b>	homem	8	<b>R\$ 3.430,76</b>	R\$ 27.446,07	
Obs: Posto no Parque de Máquinas e Centro Administrativo				Fator de util.	1,00
					<b>R\$ 27.446,07</b>

**1.2. Categoria Profissional de Portaria**

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria (horas com DSR)	Horas	176,17	R\$ 8,43	R\$ 1.485,40	
Adicional noturno	Horas	30,09	R\$ 1,69	R\$ 50,74	
Horas Extras (100%) domingos (6hrs x 4,28 semanas)	Horas	25,68	8,43	216,52	
Horas Extras (100%) feriados	Horas	5,29	8,43	44,57	
Descanso Semanal Remunerado (DSR) - hora extra	R\$		54,46	54,46	
<b>Soma</b>				<b>R\$ 1.851,69</b>	
Encargos Sociais	%	68,69	R\$ 1.851,69	R\$ 1.271,93	
<b>Total por profissional</b>				<b>R\$ 3.123,62</b>	
<b>Total do Efetivo</b>	homem	1	<b>R\$ 3.123,62</b>	R\$ 3.123,62	
Obs: Posto Praça Central (conforme horários no termo)				Fator de util.	1,00
					<b>R\$ 3.123,62</b>

**1.3. Encarregado/Supervisor**

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	2.500,00	R\$ 2.500,00	
<b>Soma</b>				<b>R\$ 2.500,00</b>	
Encargos Sociais	%	68,69	R\$ 2.500,00	R\$ 1.717,25	
<b>Total por profissional</b>				<b>R\$ 4.217,25</b>	
<b>Total do Efetivo</b>	homem	1	<b>R\$ 4.217,25</b>	R\$ 4.217,25	
Obs: considerado 15hrs semanais				Fator de util.	0,3409
					<b>R\$ 1.437,70</b>

**1.4. Auxílio Alimentação**

## PLANILHA DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Auxílio Alimentação Item 1.1	unidade	120	R\$ 19,18	R\$ 2.301,70	
Auxílio Alimentação Item 1.2	unidade	14	R\$ 19,18	R\$ 268,53	
Auxílio Alimentação Item 1.3	unidade	8	R\$ 19,18	R\$ 153,45	
Fator de util.				1,00	<b>R\$ 2.723,67</b>

Vale alimentação no valor de R\$23,68, quinze dias por mês e 19% de partic. do funcionário.

### 1.5. Vale Transporte

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Vale Transporte	R\$	1	4,68		
Média de dias Trabalhados por mês por porteiro	dia	15			
Porteiro	vale	270	0,97	261,95	
					<b>261,95</b>

### 1.6. Plano de Benefício Social

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Plano de Benefício Social	unidade	9	R\$ 19,42	R\$ 174,78	
Fator de util.				1,0000	<b>R\$ 174,78</b>

## 1. Custo Mensal com mão de obra

**R\$ 35.167,79**

## 2. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

### 2.1. Uniformes e EPIs

Discriminação	Unidade	Durabilidade (meses)	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Calça	unidade	6	R\$ 60,00	R\$ 10,00	
Cinto	unidade	12	R\$ 34,00	R\$ 2,83	
Jaqueta	unidade	12	R\$ 148,00	R\$ 12,33	
Camisa manga curta/longa	unidade	6	R\$ 50,00	R\$ 8,33	
Botina	par	8	R\$ 75,00	R\$ 9,38	
Quantidade de trabalhadores (concedido 02 uniformes p/colaborador)		9	R\$ 42,88	R\$ 385,88	
Fator de util.				1,0000	<b>R\$ 385,88</b>

## 2. Custo Mensal com Uniformes e EPIs

**R\$ 385,88**

## 3. Materiais e veículo de apoio para deslocamento

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Lanternas (03 unidades)	Durabilidade/mês	12	R\$ 300,00	R\$ 25,00	
Pinhas para lanternas (03 jogos)	Durabilidade/mês	2	R\$ 75,00	R\$ 37,50	
Custo do veículo de apoio para Supervisor (10km dia)	KM	210	R\$ 2,30	R\$ 483,00	
Fator de util.				1,00	<b>R\$ 508,00</b>

## 4. Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Benefícios e despesas indiretas	%	26,08%	R\$ 36.061,67	R\$ 9.404,88	

## 4. Custo Mensal Com BDI

**R\$ 9.404,88**

## PREÇO MENSAL TOTAL

**R\$ 45.466,55**

**PLANILHA DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE**

**Contratação Serviços de Portaria - ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti**

Planilha de Composição de Custos

Orçamento Sintético		
Descrição do Item	Custo (R\$/mês)	%
<b>1. Mão de obra</b>	<b>R\$ 12.194,81</b>	<b>76,93%</b>
1.1. Categoria Profissional de Portaria (sábados, domingos e feriados)	R\$ 2.975,98	18,77%
1.2. Categoria Profissional de Portaria (01 Posto de 12/36 horas - 12 horas noturnas)	R\$ 7.251,65	45,74%
1.3. Encarregado/Supervisor	R\$ 958,47	6,05%
1.4. Auxílio Alimentação	R\$ 863,14	5,44%
1.5. Vale Transporte	R\$ 87,32	0,55%
1.6. Plano de Benefício Social	R\$ 58,26	0,37%
<b>2. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual</b>	<b>R\$ 128,63</b>	<b>0,81%</b>
2.1. Uniformes e EPIs	R\$ 128,63	0,81%
<b>3. Materiais e veículo de apoio para deslocamento</b>	<b>R\$ 249,83</b>	<b>1,58%</b>
<b>4. Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)</b>	<b>R\$ 3.279,11</b>	<b>20,69%</b>
<b>PREÇO TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 15.852,38</b>	<b>100,00%</b>

Quantitativos	
Mão de obra	Quantidade
<b>a) Categoria: Profissional de prestador de serviços de porteiro CBO 5174</b>	
Piso da categoria 220 horas mensais	<b>R\$ 1.854,91</b>
Adicional noturno (das 22h às 05h) total de horas	<b>68,55</b>
Tempo trabalho por mês (Horas)	<b>220</b>
<b>Total de mão de obra</b>	<b>3</b>

**Memória de cálculo do adicional noturno por funcionário:**

> 15 dias/funcion/mês x 8hrs/dia (cada hora hora contada equivale somente a 52 minutos e 30 segundos) = 137,14 horas mês.

Obs: como os funcionários trabalham 12/36 conta como horário noturno das 22 horas às 06 horas.

<b>Fator de utilização (FU)</b>	<b>100,00%</b>
---------------------------------	----------------

**1. Mão de obra**

1.1. Categoria Profissional de Portaria (sábados, domingos e feriados)

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria (horas com DSR)	Horas	133,35	R\$ 8,43	R\$ 1.124,34	
Horas Extras (100%) domingos	hora	51,36	8,43	433,04	
Horas Extras (100%) feriados	hora	11,43	8,43	96,36	
Descanso Semanal Remunerado (DSR) - hora extra	R\$		110,44	110,44	
<b>Soma</b>				<b>R\$ 1.764,17</b>	
Encargos Sociais	%	68,69	R\$ 1.764,17	R\$ 1.211,81	
<b>Total por profissional</b>				<b>R\$ 2.975,98</b>	
Total do Efetivo	homem	1	<b>R\$ 2.975,98</b>	R\$ 2.975,98	
Obs: ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti (12 hrs diurnas)			Fator de util.	1,00	<b>R\$ 2.975,98</b>

1.2. Categoria Profissional de Portaria (01 Posto de 12/36 horas - 12 horas noturnas)

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	R\$ 1.854,91	R\$ 1.854,91	
Intervalo Intra jornada Cfe. Convenção	Hrs	7,5	R\$ 8,43	R\$ 63,24	
Adicional noturno	horas	137,14	R\$ 1,69	R\$ 231,26	
<b>Soma</b>				<b>R\$ 2.149,40</b>	
Encargos Sociais	%	68,69	R\$ 2.149,40	R\$ 1.476,42	
<b>Total por profissional</b>				<b>R\$ 3.625,83</b>	
Total do Efetivo	homem	2	<b>R\$ 3.625,83</b>	R\$ 7.251,65	
Obs: ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti (de segunda à domingo)			Fator de util.	1,00	<b>R\$ 7.251,65</b>

1.3. Encarregado/Supervisor

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Piso da categoria	mês	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	
<b>Soma</b>				<b>R\$ 2.500,00</b>	
Encargos Sociais	%	68,69	R\$ 2.500,00	R\$ 1.717,25	
<b>Total por profissional</b>				<b>R\$ 4.217,25</b>	
Total do Efetivo	homem	1	<b>R\$ 4.217,25</b>	R\$ 4.217,25	
Obs: considerado 10hrs semanais			Fator de util.	0,2273	<b>R\$ 958,47</b>

1.4. Auxílio Alimentação

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Auxílio Alimentação Item 1.1	unidade	10	R\$ 19,18	R\$ 191,81	

## PLANILHA DE CUSTOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE

Auxílio Alimentação Item 1.2	unidade	30	R\$ 19,18	R\$ 575,42	
Auxílio Alimentação Item 1.3	unidade	5	R\$ 19,18	R\$ 95,90	
Vale alimentação no valor de R\$23,68, quinze dias por mês e 19% de partic. do funcionário.				Fator de util.	1,00
					<b>R\$ 863,14</b>

### 1.5. Vale Transporte

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Vale Transporte	R\$	1	4,68		
Média de dias Trabalhados por mês por porteiro	dia	15			
Porteiro	vale	90	0,97	87,32	
					<b>87,32</b>

### 1.6. Plano de Benefício Social

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Plano de Benefício Social	unidade	3	R\$ 19,42	R\$ 58,26	
				Fator de util.	1,0000
					<b>R\$ 58,26</b>

<b>1. Custo Mensal com mão de obra</b>	<b>R\$ 12.194,81</b>
--	----------------------

## 2. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

### 2.1. Uniformes e EPIs

Discriminação	Unidade	Durabilidade (meses)	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Calça	unidade	6	R\$ 60,00	R\$ 10,00	
Cinto	unidade	12	R\$ 34,00	R\$ 2,83	
Jaqueta	unidade	12	R\$ 148,00	R\$ 12,33	
Camisa manga curta/longa	unidade	6	R\$ 50,00	R\$ 8,33	
Botina	par	8	R\$ 75,00	R\$ 9,38	
Quantidade de trabalhadores (concedido 02 uniformes p/colaborador)		3	R\$ 42,88	R\$ 128,63	
				Fator de util.	1,0000
					<b>R\$ 128,63</b>

<b>2. Custo Mensal com Uniformes e EPIs</b>	<b>R\$ 128,63</b>
---	-------------------

## 3. Materiais e veículo de apoio para deslocamento

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Lanternas (01 unidade)	Durabilidade/mês	12	R\$ 100,00	R\$ 8,33	
Pinhas para lanternas (01 jogo)	Durabilidade/mês	2	R\$ 25,00	R\$ 12,50	
Custo do veículo de apoio para Supervisor (5km dia)	KM	105	R\$ 2,30	R\$ 241,50	
				Fator de util.	1,00
					<b>R\$ 249,83</b>

## 4. Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)

Discriminação	Unidade	Quantidade	Custo unitário	Subtotal	Total (R\$)
Benefícios e despesas indiretas	%	26,08%	R\$ 12.573,27	R\$ 3.279,11	

<b>4. Custo Mensal Com BDI</b>	<b>R\$ 3.279,11</b>
--------------------------------	---------------------

<b>PREÇO MENSAL TOTAL</b>	<b>R\$ 15.852,38</b>
---------------------------	----------------------

**Orientações para preenchimento:**

1. Preencha previamente os dados de entrada na planilha 3.CAGED

<b>2. Composição dos Encargos Sociais</b>		
<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
A1	INSS	20,00%
A2	SESI	1,50%
A3	SENAI	1,00%
A4	INCRA	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%
A6	Salário educação	2,50%
A7	Seguro contra acidentes de trabalho	3,00%
A8	FGTS	8,00%
<b>A</b>	<b>SOMA GRUPO A</b>	<b>36,80%</b>
B1	Férias gozadas	5,18%
B2	13º salário	8,33%
B3	Licença Paternidade	0,06%
B4	Faltas justificadas	0,82%
B5	Auxílio acidente de trabalho	0,31%
B6	Auxílio doença	1,40%
<b>B</b>	<b>SOMA GRUPO B</b>	<b>16,10%</b>
C1	Aviso prévio indenizado	1,50%
C2	Férias indenizadas	5,93%
C3	Férias indenizadas s/ aviso previo inden.	0,23%
C4	Depósito rescisão sem justa causa	1,50%
C5	Indenização adicional	0,16%
<b>C</b>	<b>SOMA GRUPO C</b>	<b>9,32%</b>
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	5,92%
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio indenizado	0,55%
<b>D</b>	<b>SOMA GRUPO D</b>	<b>6,47%</b>
	<b>SOMA (A+B+C+D)</b>	<b>68,69%</b>

**Orientações para preenchimento:**

1. Esta planilha é somente um modelo-base e deve ser ajustada conforme cada caso concreto.
2. Preencher somente células em amarelo

<b>3. Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas</b>		
Administração Central	AC	5,00%
Seguros/Riscos/Garantias	SRG	0,86%
Lucro	L	11,00%
Despesas Financeiras	DF	0,16%
Tributos - ISS	T	3,00%
Tributos - PIS/COFINS		3,65%
Fórmula para o cálculo do BDI: $\{[(1+AC+SRG) \times (1+L) \times (1+DF)] / (1-T)\} - 1$		
<b>Resultado do cálculo do BDI:</b>		<b>26,08%</b>

a) Categoria: Profissional de prestador de serviços de porteiro CBC

R = taxa representativa de riscos

Valor do piso para 220 horas mensais 2022

G = taxa representativa de garantias

DF = taxa representativa das despesas financeiras

L = taxa representativa do lucro ou remuneração

T = taxa representativa da incidência de tributos



## Feriados nacionais

	<b>Datas</b>	<b>Dia da semana</b>	<b>Feriado</b>
1	1.º de maio		Dia do Trabalho
2	Sexta feira Santa		Páscoa
3	junho		Corpus Christi
4	7 de setembro		Independência do Brasil
5	12 de outubro		Nossa Sr.a Aparecida
6	2 de novembro		Finados
7	15 de novembro		Proclamação da República
8	25 de dezembro		Natal
9	20 de novembro		Consc. Negra
10	20 de setembro		Dia do Gaúcho
11	31 de outubro		Dia do Município
12	1 de janeiro		Primeiro do ano
13	15 de outubro	Somente escolas	Dia do professor

### **Memória de Cálculo da Praça Central (nº de horas médias/mês)**

12	Total de feriados previstos no ano
1,429	Previsão dos feriados serem no domingo (10 Dividido por 7 )
10,57	Previsão de dias com feriados no ano durante a semana.
6,00	Horas de trabalho por dia de feriado trabalhado.
63,43	Previsão de horas no ano
5,29	Média de horas previstas dos feriados trabalhados por mês

### **Memória de Cálculo da Escola (nº de horas médias/mês)**

13	Total de feriados previstos no ano
1,571	Previsão dos feriados serem no domingo (11 Dividido por 7 )
11,43	Previsão de dias com feriados no ano durante a semana.
12,00	Horas de trabalho por dia de feriado trabalhado.
137,14	Previsão de horas no ano
11,43	Média de horas previstas dos feriados trabalhados por mês

**Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque****Planilha com os horários dos Zeladores**

Periodicidade: Segunda a domingo (Praça Central)

Nr. Func.	Cargo	Dias	Entrada	Saída	Total Hrs	T. Hrs mês	Hrs/Sem.
1	Zelador	Sexta, sábados e domingo	18:00	00:00	06:00	77,04	18
1	Zelador	Segunda a quinta feira	18:00	22:00	04:00	68,48	16
1	Zelador	Feriados e ponto facult.	18:00	00:00	06:00	5,29	1,23
<b>Total Geral</b>						<b>150,81</b>	<b>35,23</b>
		Feriados e ponto facultativos será das 18h às 00.00 hs					

**Cargo: Zelador Praça**

Total de horas por funcionário	5,03
Total de dias por semana	7
Total de horas por semana	35,23
Dias úteis semana	6
Total de dias com (DSR) Descanso Semanal Remunerado	7
Total de horas/dia com (DSR)	5,87
Total de dias no mês (30 dias)	30
<b>Total geral de horas mês com (DSR)</b>	<b>176,17</b>
<b>Total geral de horas base mês com (DSR)</b>	<b>220</b>
<b>Fator de utilização</b>	<b>80,08%</b>

**Cargo: Zelador Escola, ADM e Parque de Máquinas**

Total de horas por funcionário	6,00
Total de dias por semana	7
Total de horas por semana	42,00
Dias úteis semana	6
Total de dias com (DSR) Descanso Semanal Remunerado	7
Total de horas/dia com (DSR)	7,00
Total de dias no mês (30 dias)	30
<b>Total geral de horas mês com (DSR)</b>	<b>210,00</b>
<b>Total geral de horas base mês com (DSR)</b>	<b>210</b>
<b>Fator de utilização</b>	<b>100,00%</b>

**Periodicidade: Sábados, domingos e feriados (Escola)**

Nr. Func.	Cargo	Dias	Entrada	Saída	Total Hrs	T. Hrs mês	Hrs/Sem.
1	Zelador	Sábados e domingo	18:00	06:00	12:00	102,72	24
1	Zelador	Feriados e ponto facult.	18:00	06:00	12:00	11,43	2,67
<b>Total Geral</b>						<b>114,15</b>	<b>26,67</b>

**Cargo: Zelador Escola (Sábados, domingos e feriados)**

Total de horas por funcionário	13,34
Total de dias por semana	2
Total de horas por semana	26,67
Dias úteis semana	6
Total de dias com (DSR) Descanso Semanal Remunerado	7
Total de horas/dia com (DSR)	4,45
Total de dias no mês (30 dias)	30
<b>Total geral de horas mês com (DSR)</b>	<b>133,35</b>
<b>Total geral de horas base mês com (DSR)</b>	<b>220</b>
<b>Fator de utilização</b>	<b>60,61%</b>

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2024**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2024**

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NÃO- ME- TOQUE (RS)**, pessoa jurídica de direito público, regularmente inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 87.613.519/0001-23, com sede na Avenida Alto Jacuí, nº 840, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **SR. GILSON DOS SANTOS**, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, regularmente inscrito no Cadastro da Pessoa Física (CPF) sob o nº 000.438.010-05, doravante denominado **“CONTRATANTE”**, e de outro, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ do Município de \_\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro da Pessoa Física (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade (CI) nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **“CONTRATADA”** têm entre si, como justo e acordado, o presente instrumento de Contrato Administrativo, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações legais, o que mutuamente aceitam e outorgam, mediante as cláusulas e condições conforme segue.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO**

**1.1** O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela **CONTRATANTE** através do Edital de Pregão Presencial nº 42/2024, conforme termos de homologação e de adjudicação, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto do presente contrato a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria nas dependências dos prédios e locais públicos da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS”, sob coordenação das sob coordenação das Secretarias Municipais de Educação, Obras, Administração e Planejamento, e Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Lazer, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I) e no Edital de Pregão Presencial nº 42/2024, a seguir relacionado:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	CARGA HORÁRIA	HORAS MENSAIS ESTIMADAS
01	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	Avenida Alto Jacui, 840 – Centro	24 horas/dia De segunda a domingo	720 horas efetivas

02	PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL	Avenida Guilherme Augustin, nº 1166, Bairro Viau	24 horas/dia De segunda a domingo	720 Horas efetivas
03	PRAÇA CENTRAL	Praça Central Dr. Otto Sthal	- 4 horas diárias de segunda a quinta-feira das 18:00 às 22:00 horas ininterruptamente. - 6 horas diárias de Sexta-feira, Sábados, domingos, das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente. - 6 horas diárias em feriados e ponto facultativo, das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente. <b>Obs.</b> Durante as festividades de Páscoa, Natal ou outro evento do Município de Não-Me-Toque/RS, mediante acordo entre as partes e prévio agendamento, a carga horária e os horários de portaria poderão ser alterados, devendo a contratante indenizar a contratada as horas excedentes previstas, conforme relatório de horas trabalhadas.	150,81 horas efetivas
04	ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti	Rua Castro Alves, nº 1200 – Vila Nova	12 horas/dia (noturna) De segunda a domingo, 18:00 às 06:00 horas 12 horas/diurnas das 06:00 às 18:00 horas Sábados, domingos, feriados e/ou pontos facultativos OBS.: A quantidade de horas mensais é estimada, variando conforme calendário escolar, sábados, domingos, feriados e/ou ponto facultativo	360 horas noturnas efetivas + 114,15 horas efetivas de sábados, domingos e feriados.
<b>TOTAL DE HORAS ESTIMADAS MENSAIS</b>				<b>2.064,96 horas</b>

2.2. As horas trabalhadas pela contratada serão classificadas da seguinte forma:

- a) horas normais;
- b) horas normais + adicional noturno (trabalhado pelo colaborador durante as horas estabelecidas pela legislação trabalhista);
- c) horas normais + horas de domingos e feriados;
- d) Horas normais + com adicional noturno + horas de domingos e feriados.

2.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital, nos anexos e na proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

2.4. Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar na mesma condição contratual os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários durante a execução contratual, conforme determina a Lei Federal n.º 14.133/2021.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA NO CENTRO ADMINISTRATIVO E PARQUE DE MÁQUINAS:

3.1. Os serviços de Portaria no Centro Administrativo e Parque de Máquinas serão executados pela **CONTRATADA**, 24 horas por dia, 7 dias da semana de segunda a domingo;

3.2. O Pessoal designado pela **CONTRATADA** deverá prestar o serviço conforme Termo de Referência anexo I do

Edital de Pregão Presencial nº 42/2024 e o número de pessoas deverão ser definidos pela empresa **CONTRATADA**, respeitando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente;

**3.3.** O profissional porteiro deve zelar pelo andamento das atividades do prédio público. Ao porteiro compete à tarefa de conservar a área de uso comum dos prédios públicos, verificando seu funcionamento, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no prédio público;

**3.4.** A prestação de serviços compreende realizar a portaria dos prédios públicos onde os profissionais deverão:

- a) Apresentar-se pontualmente (horário) ao local de trabalho indicado, devidamente uniformizado e identificado (crachá);
- b) Atender, **obrigatoriamente**, a todos com educação e cordialidade;
- c) Abrir e fechar as portas de entrada dos prédios onde funcionam as repartições públicas municipais, conforme horários estabelecidos pela **CONTRATANTE**;
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas durante e após o horário de expediente pelos portões de acesso a garagem, mantendo controle de acesso com registo de data, horário de entrada e saída dos mesmos;
- e) Verificar no final do expediente, todas as portas, portões e janelas se estão fechadas, bem como se os climatizadores (ar condicionado) e demais equipamentos foram devidamente desligados pelos servidores;
- f) Manter o quadro de chaves de todas as salas da repartição pública devidamente organizada e identificada;
- g) Manter o quadro de chaves de todos os veículos estacionados na garagem do prédio do Centro Administrativo devidamente organizada e identificadas;
- h) Manter o quadro de chaves de todos os veículos e maquinários estacionados no pátio e garagem do Parque de Máquinas, devidamente organizada e identificadas, se solicitado pela **CONTRATANTE**;
- i) Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, ou dar o devido encaminhamento, sempre que necessário;
- j) Fiscalizar a entrada e saída de veículos e maquinários das instalações públicas (garagem e pátio fechados) do Centro Administrativo e do Parque de Máquinas, identificando o motorista, veículo ou máquina, bem como o horário de entrada e saída no controle de acesso;
- k) Permitir a entrada e estacionamento de veículos de terceiros dentro das instalações públicas (garagem e pátio fechados) somente mediante autorização da **CONTRATANTE**, identificando o motorista, veículo ou máquina, bem como o horário de entrada e saída no controle de acesso;
- l) Orientar e se necessário conduzir as pessoas até os setores desejados, durante o horário de expediente se necessário;
- m) Conduzir as pessoas até os setores desejados, após o horário de expediente, desde que comunicado e autorizado pela **CONTRATANTE**;
- n) Orientar os motoristas, sobre como deve ser o estacionamento dos veículos na garagem e no pátio;
- o) Verificar sempre que necessário, com o servidor responsável pela reserva dos veículos, se o mesmo está autorizado a sair, bem como controlar o acesso às chaves dos veículos estacionados;
- p) Controlar e acompanhar, permanentemente, as câmeras de videomonitoramento nas dependências do prédio, repassando qualquer problema constatado no funcionamento para a **CONTRATANTE**;

- q) Deixar o posto de trabalhado somente quando chegar o substituto e repassar para o porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- r) Exercer portaria constante em todo o perímetro do prédio/repartição pública;
- s) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação de procedimento dos seus superiores e informando imediatamente a CONTRATANTE;
- t) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações da Administração e informando imediatamente a CONTRATANTE;
- u) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações da Administração;
- v) Comunicar aos setores competentes quaisquer irregularidades que ocorram próximas ao prédio que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel e Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade;
- w) Não permitir a utilização do posto de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem a devida autorização da **CONTRATANTE**;
- x) Executar os serviços de portaria conforme orientações do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que será designado pela **CONTRATANTE**, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- y) O porteiro deverá permanecer no seu posto de trabalho, não podendo afastar-se de seus afazeres, para tratar assuntos de seu interesse e não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- z) A **CONTRATADA** é responsável pelo controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a imediata substituição do profissional que não estiver desempenhando os serviços corretamente;
- aa) O porteiro deverá anotar no controle de acesso, a permanência (nome) e o horário de saída de pessoas e servidores dentro das repartições após o horário normal de trabalhando;
- bb) O servidor que permanecer dentro da repartição após o horário normal de trabalho deverá estar previamente autorizado pelo seu superior, ou seja, pelo secretário da secretaria onde este encontra-se lotado.
- cc) O servidor que chegar antes do horário de abertura da repartição, finais de semana e feriados, ou seja para realização de serviços extraordinário, deverá estar previamente autorizado pelo seu superior, ou seja, pelo secretário da secretaria onde este encontra-se lotado.
- dd) Não é permitido que durante o horário de serviço, o porteiro receba em seu posto de trabalho pessoas para tratar assuntos de interesse pessoal, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- ee) Manter em bom estado de limpeza e conservação a sala/posto de trabalho onde estiver instalado. Não permitir aglomeração de pessoas nesse ambiente, evitando algazaras, que possam perturbar o ambiente de serviço;
- ff) A contratada será responsável por todos os atos praticado por seus profissionais durante a execução dos serviços, tanto quanto reclamações da Administração, quanto por reclamações de terceiros, devendo inclusive responder civilmente pelas ações dos seus profissionais.

gg) A contratada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais até o local de execução dos serviços.

**CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA NA PRAÇA CENTRAL DR. OTTO STHAL:**

**4.1. Os serviços diários de Portaria na Praça Central Dr. Otto Sthal** serão executados pela **CONTRATADA**:

- a) De segunda a quinta-feira das 18:00 às 22:00 horas ininterruptamente;
- b) Sexta-feira, Sábados, domingos das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente.
- c) Feriados e ponto facultativo das 18:00 às 24:00 horas ininterruptamente.
- d) O Pessoal designado pela **CONTRATADA** deverá prestar o serviço conforme Termo de Referência anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 42/2024 e o número de pessoas deverão ser definidos pela empresa **CONTRATADA**, respeitando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente;
- e) A prestação de serviços compreende realizar a portaria na Praça Central Dr. Otto Sthal, onde os profissionais deverão:
- f) Apresentar-se pontualmente (horário) ao local de trabalho indicado, devidamente uniformizado e identificado (crachá);
- g) Atender, **obrigatoriamente**, a todos com educação e cordialidade;
- h) Exercer a portaria constante em todo o perímetro da praça centra Dr. Otto Sthal;
- i) Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação e demais equipamentos instalados na praça (Parquinho, bancos, lixeiras e outros) e, em caso de constatação de defeito informar imediatamente a **CONTRATANTE**;
- j) Deixar o posto de trabalhado somente quando chegar o substituto se houver, e repassar para o porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- k) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação de procedimento dos seus superiores;
- l) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações da Administração;
- m) Não permitir a utilização do posto de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem a devida autorização da **CONTRATANTE**;
- n) Executar os serviços de portaria conforme orientações do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que será designado pela **CONTRATANTE**, verificando todo perímetro da praça central Dr. Otto Sthal, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- o) O porteiro deverá permanecer no seu posto de trabalho, não podendo afastar-se de seus afazeres, para tratar assuntos de seu interesse e não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- p) A **CONTRATADA** é responsável pelo controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a imediata substituição do profissional que não estiver desempenhando os serviços corretamente;

- q) Não é permitido que durante o horário de serviço, o porteiro receba em seu posto de trabalho pessoas para tratar assuntos de interesse pessoal, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- r) Manter em bom estado de limpeza e conservação a sala/posto de trabalho onde estiver instalado. Não permitir **aglomeração de pessoas nesse ambiente, evitando algazarras, que possam perturbar o ambiente de serviço**;
- s) Comunicar a **CONTRATANTE** quaisquer irregularidades que ocorrer nas proximidades da praça que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos aos equipamentos e benfeitorias localizadas nas praças;
- t) Controlar aglomeração na entrada dos sanitários;
- u) A contratada será responsável por todos os atos praticado por seus profissionais durante a execução dos serviços, tanto quanto reclamações da Administração, quanto por reclamações de terceiros, devendo inclusive responder civilmente pelas ações dos seus segurancas.
- v) A contratada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais até o local de execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA NA ECMEF PROF. IRALDO ANGELO BORGHETTI**

**5.1.** Os **serviços de Portaria na ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti** serão executados pela **CONTRATADA**:

- a. De segunda a domingo das 18:00 às 6:00 horas ininterruptamente;
- b. Sábados, domingos, feriados e/ou pontos facultativos 12 horas das 6:00 horas até às 18:00 horas;
- c. Os horários poderão sofrer alterações conforme calendário escolar (exemplo: férias escolares).

**5.2.** O Pessoal designado pela **CONTRATADA** deverá prestar o serviço conforme este Termo de Referência anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 42/2024 e o número de pessoas deverão ser definidos pela empresa **CONTRATADA**, respeitando a jornada de trabalho regulamentar e legislação vigente;

**5.3.** O profissional porteiro deve zelar pela segurança do prédio público.

**5.4.** A prestação de serviços compreende realizar a portaria do prédio público onde os profissionais (porteiros) deverão:

- a) Apresentar-se pontualmente (horário) ao local de trabalho indicado, devidamente uniformizado e identificado (crachá);
- b) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas após o horário de expediente pelos portões de acesso, mantendo controle de acesso com registo de data, horário de entrada e saída dos mesmos;
- c) Verificar se todas as portas, portões e janelas estão fechadas;
- d) Atender as chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, ou dar o devido encaminhamento, sempre que necessário;
- e) Deixar o posto de trabalhado somente no horário definido pela **CONTRATANTE**, e repassar para o **CONTRATANTE** qualquer anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- f) Exercer a portaria constante em todo o perímetro do prédio/repartição pública;
- g) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação de procedimento dos seus superiores;



- h) Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação, telefonia, portões eletrônicos e demais equipamentos ligados à segurança do prédio e, em caso de constatação de defeito em algum equipamento informar imediatamente a **CONTRATANTE**;
- i) Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade, colaborando nas ocorrências policiais dentro das instalações;
- j) Comunicar aos setores competentes quaisquer irregularidades que ocorram próximas ao prédio que, eventualmente, possam ocasionar prejuízos ou danos ao imóvel e Acionar a polícia civil ou militar sempre que for constatado a necessidade;
- k) Executar os serviços de portaria conforme orientações do Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que será designado pela **CONTRATANTE**, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- l) O porteiro deverá permanecer no seu posto de trabalho, não podendo afastar-se de seus afazeres, para tratar assuntos de seu interesse e não autorizadas pela **CONTRATANTE**;
- m) A **CONTRATADA** é responsável pelo controle de frequência e pontualidade de seus profissionais, podendo a **CONTRATANTE** solicitar a imediata substituição do profissional que não estiver desempenhando os serviços corretamente;
- n) Não é permitido que durante o horário de serviço, o porteiro receba em seu posto de trabalho pessoas para tratar assuntos de interesse pessoal, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- o) Manter em bom estado de limpeza e conservação a sala/posto de trabalho onde estiver instalado.
- p) A contratada será responsável por todos os atos praticado por seus profissionais durante a execução dos serviços, tanto quanto reclamações da Administração, quanto por reclamações de terceiros, devendo inclusive responder civilmente pelas ações dos seus segurancas.
- q) A contratada é a responsável pelo deslocamento de seus profissionais até o local de execução dos serviços.

#### CLÁUSULA SEXTA - SISTEMA DE TRABALHO

**6.1.** As atividades serão executadas por equipe de profissionais da **CONTRATADA**, onde a equipe deverá estar permanentemente uniformizada. Caberá à Administração Municipal elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.

**6.2.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o deslocamento de seus profissionais para as frentes de serviço.

**6.3.** Os serviços que constituem o objeto do presente contrato administrativo, deverão ser executados com observância ao Termo de Referência, aprovado pela Administração Municipal, atendendo as especificações e elementos técnicos constantes.

**6.4.** A **CONTRATADA** deverá manter durante a vigência contratual um encarregado/supervisor para administrar/supervisionar toda a execução dos serviços, com carga horário de 15 (quinze) horas semanais.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO PELO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**7.1.** O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na proposta.

**7.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na proposta.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita em 05 (cinco) dias corridos do recebimento provisório, e após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

**7.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelo objeto contratado os seguintes valores:

<b>ITEM</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORAS MENSAIS ESTIMADAS</b>	<b>Valor mensal</b>
<b>01</b>	- CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	720 horas efetivas	
<b>02</b>	- PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL	720 horas efetivas	
<b>03</b>	- PRAÇA CENTRAL	150,81 horas efetivas	
<b>04</b>	- ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti	474,15 horas efetivas	

**8.1.1.** O valor mensal mencionado na tabela acima, poderá variar de acordo com número de dias e horas trabalhada no mês, onde mensalmente o Gestor e fiscal do contratado deverão calcular com base nos valores das horas efetivas trabalhadas.

**8.2.** O pagamento será efetuado conforme a quantidade de horas contratadas/trabalhadas, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

**8.3.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

**8.4.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

**8.5.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

**8.6.** Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

## CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

### 9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato administrativo;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Contrato Administrativo, Edital, anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do profissional envolvido, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis;
- e) Realizar o pagamento a **CONTRATADA**, o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato administrativo, bem como efetuar todas as retenções previdenciárias e tributárias devidas, se houver;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) Conferir a execução do serviço contratado, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.
- h) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas no contrato administrativo.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.
- j) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer o dentro das normas estabelecidas.
- k) Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores;
- l) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato administrativo;
- m) Notificar a contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- n) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- o) Disponibilizar aos profissionais da contratada posto (local) de trabalho adequado, com mobiliários (mesa, cadeira e outros) em perfeitas condições de uso;
- p) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato administrativo, e
- q) Acordar o cronograma dos serviços a serem executados com a contratada.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**10.1. A CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Contrato Administrativo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o início das prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e neste contrato administrativo;
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- i) Manter e disponibilizar uniformes completos e adequados para o ambiente de trabalho e estações do ano para todos os profissionais que atuarem na execução direta dos serviços, além dos equipamentos de Proteção Individual (EPI), exigidos conforme a natureza da tarefa e/ou legislação vigente e ainda fiscalizar para que os mesmos se apresentem ao serviço devidamente uniformizados. Os uniformes deverão ser identificados como o nome **CONTRATADA**;
- j) Disponibilizar crachás de identificação aos profissionais que prestarão os serviços;
- k) Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviços para a administração Municipal, executem serviços para terceiros;
- l) Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão do profissional, ou qualquer outro motivo, que terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a **CONTRATANTE**, sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** todas as despesas de remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, civis e criminais existentes;
- m) Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes;
- n) Zelar e não permitir que seu profissional execute qualquer atividade estranha ao contrato durante o horário em que estiver prestando o serviço, cabendo à **CONTRATANTE** exercer fiscalização contínua;

- o) Os acidentes de trabalho que eventualmente ocorrerem com o pessoal designado pela **CONTRATADA** durante a vigência do presente Contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- p) Os profissionais alocados para execução destes serviços estarão subordinados a **CONTRATADA**, não existindo entre eles e a **CONTRATANTE** (Prefeitura Municipal) nenhum vínculo empregatício;
- q) Executar o serviço de forma silenciosa, ordeira e com urbanidade para com a população;
- r) Substituir qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- s) Manter o profissional nos horários, acordados na assinatura do contrato com a **CONTRATANTE**;
- t) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- u) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço executados.
- v) É vedado, à contratada, transferir, no todo ou em parte, as obrigações do contrato.
- w) A contratante rejeitará os serviços executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento;
- x) No caso de má execução dos serviços, não detectados quando da entrega, ficará a contratada responsável por refazer os serviços, iniciando-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;
- y) A contratada se obriga a respeitar a lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e as diretrizes, padrões técnicos e boas práticas a serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção.
- z) É de responsabilidade da contratada o pagamento do profissional alocado no serviço de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, férias, licenças, seguros de acidente de trabalho, vales transporte e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros;
- aa) A contratada compromete-se a indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus profissionais às instalações, mobiliários, máquinas, bem como do local de trabalho e todos os demais pertences ao Município, ainda que involuntários, incluídas as hipóteses de perda ou extravio;
- bb) A **CONTRATADA** deve registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra;
- cc) A **CONTRATADA** compromete-se a prestar informações ou esclarecimentos, bem como apresentar documentos contábeis ou financeiros, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;
- dd) A **CONTRATADA** deverá criteriosamente, recrutar, selecionar e administrar o profissional com vistas ao cumprimento do objeto contratado;
- ee) A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer à **CONTRATANTE** por escrito, o nome e contato de seu pessoal designado, que atuará na execução dos serviços. A relação deverá ser atualizada sempre que houver a necessidade de substituição de algum profissional;
- ff) A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao Fiscal de Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias a relação do empregado que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

gg) A **CONTRATADA** deverá comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

hh) A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer à **CONTRATANTE**, mensalmente comprovante de quitação dos encargos de natureza fiscal, previdenciários, FGTS e trabalhistas relativos aos mesmos, referentes ao mês anterior para fins de verificação e análise, que seguem:

- Cópia da folha de pagamento individual, recibo/comprovante de pagamento de cada trabalhador que prestou serviços à Administração Pública com indicação do local (setor) trabalhado;
  - Cópia dos Cartões Ponto ou controle de jornada dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública com indicação do local (setor) onde trabalharam;
  - Cópia completa da GFIP (Guia de Recolhimento de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social) da empresa prestadora de serviços, com indicação dos trabalhadores que prestaram serviços à Administração Pública relacionados por local (setor)
  - Demonstrativo de Cálculo de recolhimento das contribuições previdenciárias ao INSS pela empresa, individualizados por local da prestação dos serviços (setor);
  - Cópia das guias de pagamento das contribuições previdenciárias (INSS) e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) referentes aos meses das prestações de serviços;
  - Comprovante da entrega dos vales alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços prestados.
  - Recibo do vale-alimentação, individualizados por funcionário terceirizado e com identificação do período a que se referem, correspondente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
  - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;
  - Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
  - Cópia das fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) de cada empregado que prestarão serviços à Administração Pública, se houver;
  - Relatório das horas trabalhadas, que deverá ser entregue junto com a nota fiscal ao gestor e fiscal do contrato, para conferência e aprovação;
  - Laudos de condições ambientais de trabalho para cada cargo e para cada local de trabalho, emitidos Engenheiro ou Médico de Segurança do Trabalho, no caso de hora trabalhada que for constatada ser insalubre.
- ii) Anualmente e/ou quando ocorrer o evento, a **CONTRATADA** deverá encaminhar anexos à Nota Fiscal/Fatura, os documentos elencados abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais não será possível o pagamento:

- Aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da nota fiscal/fatura, quando couber;
  - Recibos e comprovantes de pagamento de 13º salário;
  - Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
  - Ficha de registro de empregado;
  - Contrato de trabalho;
  - Documentos que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;
  - Pedido de demissão e termo de rescisão de contrato de trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano de serviço prestado na empresa e cópia da guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção e contrato por prazo determinado;
  - Autorização para descontos salariais; e
  - Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- jj) Caso a **CONTRATADA** não apresentar a documentação relativa, ao item "hh" e "ii", será submetida a aplicação de penalidades conforme edital e Contrato Administrativo; e
- kk) A **CONTRATADA** deverá informar o Fiscal do Contrato, no mesmo dia da ocorrência do fato, qualquer problema ou intercorrência na realização do serviço;

**10.2. Caso a contratada seja optante do Simples Nacional, deverá adequar seu enquadramento legal para execução dos serviços objeto do presente contrato administrativo no prazo máximo de 30 (dias) após assinatura deste documento.**

**10.2.1. A contratada deverá entregar o documento comprobatório do seu enquadramento legal para Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo encaminhar a área técnica para análise e aceitação.**

**10.2.2. A contratante somente emitirá a ordem de início dos serviços a contratada, após a comprovação que trata o item 10.2.1 deste contrato administrativo, aceite pela área técnica.**

**10.2.3. A não regularização do enquadramento da contratada no prazo estabelecido no item 10.2 ensejará a rescisão contratual, com aplicação de penalidades e sanções prevista neste no edital e neste contrato administrativo.**

**10.2.4. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, artigos 108 à 113, a contratada Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**11.1.** Nos termos do Art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a

entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**11.2.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**11.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**11.4.** O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**11.5.** O gestor e fiscal do contrato administrativo de cada local a ser prestados os serviços de portaria será:

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	GESTOR	FISCAL DOS SERVIÇOS	FISCAL ADMINISTRATIVO
01	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	Avenida Alto Jacui, 840 – Centro	Noeli Verônica Machry Santos	Caroline dos Santos da Silva	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes
02	PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL	Avenida Guilherme Augustin, nº 1166, Bairro Viau	Edmilson Guadagnin	Mateus Henrique Barboza	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes
03	PRAÇA CENTRAL	Praça Central Dr.Otto Sthal	Paulo Junior Gomes da Silva	Magnólia Mallmann	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes
04	ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti	Rua Castro Alves, 1200 – Vila Nova	Joselaine Dillenburg	Elizandra Vanessa de Almeida dos Santos	Micheli Fries e Aline Kerber Nunes

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente vínculo ou subcontratar o seu objeto para outra empresa, no todo ou em parte, sendo nulo de pleno direito qualquer ato neste sentido, além de constituir infração passível de penalidade.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.2.2.** A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**13.2.3.** A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**13.2.4.** A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

**13.2.5.** A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**13.2.6.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste contrato será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**13.2.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 deste contrato, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**13.2.8.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**13.2.9.** A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**13.2.10.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2 deste contrato, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.2.11.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES**

**14.1.** A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

**14.1.1.** Retardarem a execução da contratação;

**14.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**14.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**14.2.** Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

**14.3.** As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

**14.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E REPACTUAÇÃO EM SENTIDO GERAL**

**15.1.** Os preços contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

**15.2.** O valor do contrato poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**15.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

**15.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim,

sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

**15.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

**15.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

**15.7.** Para as despesas com mão de obra e as delas decorrentes será concedida repactuação, que será realizada nas datas-bases dos acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**Obs.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**15.8.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**15.8.1.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**15.9.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**15.9.1.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**15.9.2.** Quando da solicitação da repactuação e reequilíbrio econômico financeiro para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) cópia da convenção coletiva atualizada.

**15.9.3.** A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**15.9.4.** As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**15.9.5.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

**15.9.6.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO PRAZO CONTRATUAL**

**16.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses** a contar da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, e aceite por ambas as partes, conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.1.1.** Será condição para renovação contratual que a Contratada apresente toda documentação exigida para a fase de habilitação no certame.

**16.2.** A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço pelo Município para iniciar a prestação do serviço, sob pena de aplicação das penalidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**17.1.** As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

**17.2.** A extinção do contrato poderá também se dar:

I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – GARANTIA CONTRATUAL**

**18.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores:

**18.1.1.** No prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação expedida pela Administração Municipal a contratada deverá encaminhar ao Setor de Compras e Licitações, uma das modalidades previstas Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores, **correspondente a 5%** (cinco por cento) do valor contratado, sendo que a ordem de serviço/início dos serviços somente será expedida após a comprovação de que a garantia foi regularmente prestada em uma das modalidades a seguir:

**a)** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**b)** seguro-garantia;

**c)** fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**18.1.2.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**18.1.3.** Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

**18.1.4.** A garantia deve estar em vigor durante toda a execução do contrato, conforme faculta a Lei Federal nº 14.133/21, sendo de responsabilidade da contratada e contratante (através do gestor e fiscal do contrato) observar os prazos de validade da garantia contratual.

**18.1.5.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**18.1.6.** No caso da garantia prestada na forma de caução em dinheiro, está ficará depositada em conta vinculada a execução do contrato - caderneta de poupança - sendo restituída após a execução do contrato e estando regularmente cumpridas todas as obrigações por parte da Contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

**19.1** A presente contratação tem por fundamento legal o Edital de Pregão presencial nº 42/2024 previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações legais.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**20.1.** Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

2046 - Manutenção do Ensino Fundamental

2147 - Manutenção de Praças, Parques, Canteiros e Áreas Verdes Municipais

2036 - Manutenção das Atividades da Sec. de Obras

2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento

3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.3.90.39.77.00.00.00 - Vigilancia Ostensiva e Monitorada

0500 - Recursos não Vinculados de Impostos

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - ORIGEM DOS RECURSOS**

**21.1.** As despesas e custeio dos serviços serão subsidiados com recursos financeiros provenientes do Tesouro

Municipal.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA MATRIZ DE RISCO**

**22.1.** Consideram-se como riscos suportados pelas partes aqueles relacionados no Anexo A deste Contrato Administrativo.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque/RS, para solucionar todas as questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**23.2.** E por estarem às partes assim, justas e contratadas, assinam o presente instrumento, perante duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

**NÃO-ME-TOQUE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.**

**MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS  
GILSON DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Examinado e aprovado por:  
ELEN CRISTINA HEBERLE  
PROCURADORA JURÍDICA  
OAB/RS 58.704**

**TESTEMUNHAS:**

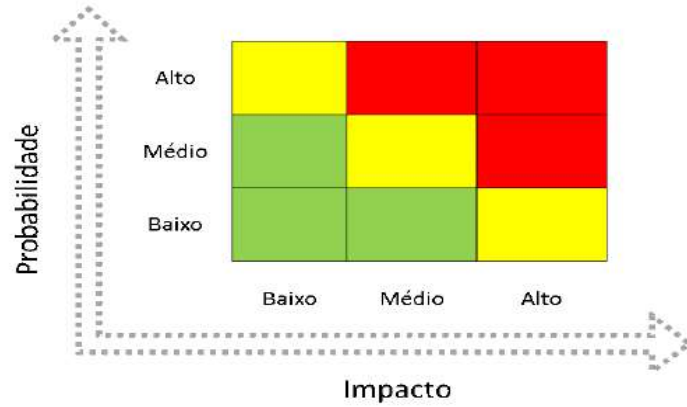
**MATRIZ DE RISCOS**

Risco	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		ANÁLISE DO RISCO			RESPOSTA AO RISCO	
	Descrição	Dano	Probabilidade	Grau de Impacto	Aceitação de risco	Ações preventivas	Ações contingenciais
1	Elementos básicos do contrato não estão claros para as partes.	Diferenças de entendimentos e expectativas entre as partes, com consequente atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergentes.	Baixa	Médio	Aceitação Intermediária	O modelo de execução do objeto poderá ser debatido em uma reunião de iniciação do contrato, imediatamente após a assinatura deste, com a presença das partes interessadas, para esclarecer os pontos fundamentais do Contrato, além de dispor de forma clara e objetiva os direitos e obrigações de ambas as partes.	Gestão do Contrato realiza uma reunião extraordinária com a empresa e seu preposto a fim de esclarecer todos os pontos inexatos previstos no Contrato. (Refazer a reunião pelo menos a cada 6 meses)
2	Responsável pela gestão do contrato não detém as competências necessárias à execução da atividade.	Gestão e fiscalização inadequada dos serviços e obrigações contidas no TR, com consequente não detecção de falhas.	Média	Médio	Aceitação Intermediária	Realização de cursos de formação para os responsáveis pela gestão contratual. (Reciclagem a cada 12 meses)	Autoridade competente deve capacitar os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, para realizarem uma melhor administração do contrato, proporcionando uma fiscalização mais efetiva.
3	Falta de padronização na fiscalização contratual.	Gestão e fiscalização deficiente, por falta de padronização, bem como dificuldade de comunicação com a contratada gerada pelo mesmo motivo.	Média	Médio	Aceitação Intermediária	Os gestores devem padronizar os procedimentos de gestão e fiscalização contratual de forma que estes procedimentos estejam alinhados às normas e melhores práticas na Administração Pública. Utilizar Manual de Orientações para contratualização de Coleta de resíduos sólidos do TCE/RS ED. 2019. (Conferir mensalmente a execução com os procedimentos adotados)	Gestão do contrato deve realizar reunião com os fiscais a fim de padronizar os procedimentos a serem executados pela fiscalização.
4	Consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	Consequente retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação.	Baixa	Alto	Inaceitável	A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob risco de aplicação das penalidades cabíveis e apresentar garantia contratual.	Na hipótese de irregularidades a gestão do contrato deve suspender o pagamento da parcela mensal (art. 43, §9º da Lei 14.133/2021), notificar a contratada para regularização e encaminhar relatório e documentos para instauração de Procedimento Administrativo de responsabilização em caso de não regularização da situação. (Observar as penalidades previstas no Termo de Referência, Edital e legislação)
5	Contratada realiza o serviço de forma parcial ou insatisfatória	Prejuízo financeiro para o Município que paga pela execução de todos os serviços previstos no TR.	Média	Alto	Inaceitável	O modelo de execução do objeto contém a previsão de acompanhamento e fiscalização concomitantes à execução.	Na hipótese de irregularidades a gestão do contrato deve suspender o pagamento da parcela mensal (art. 43, §9º da Lei 14.133/2021), notificar a contratada para regularização e encaminhar relatório e documentos para instauração de Procedimento Administrativo de responsabilização em caso de não regularização da situação. (Observar as penalidades previstas no Termo de referência, Edital e legislação)

6	Gestor e/ou Fiscal do contrato não possui tempo suficiente para desempenhar as atividades.	Fiscalização inadequada, com conseqüente não detecção do descumprimento de eventuais irregularidades na execução dos serviços pela Contratada.	Média	Alto	Inaceitável	Cabe a autoridade competente a nomeação de representantes da Administração para atuar na gestão/fiscalização dos contratos, devendo avaliar se estes possuem tempo hábil para executar a atividade, considerando suas demais atribuições.	Caso o Gestor e/ou Fiscal nomeado para atuar na gestão ou fiscalização contratual não tenha tempo hábil para executar a atividade, deverá notificar formalmente a autoridade que o designou e, após notificação, a autoridade competente avalia o mérito e adota as providências necessárias.
7	Contratada não mantém a regularidade fiscal e trabalhista na fase de execução contratual.	Prejuízos ao Erário e aos funcionários terceirizados em virtude dos descumprimentos das obrigações fiscais e trabalhistas.	Média	Alto	Inaceitável	Fiscal administrativo do contrato deverá verificar a adimplência das obrigações fiscais e trabalhistas, além de executar os procedimentos do Anexo VIII- B da IN 05/2017 SEGES.	Na hipótese de irregularidades a gestão do contrato deve suspender o pagamento da parcela mensal (art. 43, §9º da Lei 14.133/2021), notificar a contratada para regularização e encaminhar relatório e documentos para instauração de Procedimento Administrativo de responsabilização em caso de não regularização da situação. (Observar as penalidades previstas no Termo de referência, Edital e legislação)
8	Ausência de designação formal do preposto, por parte da empresa contratada.	Prejuízos à qualidade dos serviços contratados, uma vez que não há o representante da contratada para quem se deve reportar	Baixa	Médio	Aceitação Intermediária	A empresa contratada nomeia formalmente seu preposto, expressando os poderes e deveres em relação à execução do objeto (art. 44 da IN 05/17).	O Gestor do Contrato deverá identificar o preposto que está atuando sem instrumento formal e solicitar a designação do mesmo pela empresa contratada.
9	Ausência de recebimento provisório/definitivo, pela Administração Pública.	O não recebimento do serviço, apesar de não excluir a responsabilidade civil do contratado, pode implicar em sua baixa qualidade.	Baixa	Médio	Aceitação Intermediária	Seguir as orientações previstas no TR (Edital e Termo de Referência) sobre as formas de recebimento provisório e definitivo em todo serviço realizado.	O Gestor/fiscal do contrato deverá identificar o serviço e proceder, imediatamente, a vistoria para seu recebimento provisório/definitivo.
10	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual.	Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados, com conseqüente pagamento indevido.	Baixa	Alto	Inaceitável	A gestão contratual deve estabelecer lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de fiscalização.	O Gestor do contrato deverá revisar os atos praticados pela fiscalização a afim de atestar somente o que foi efetivamente executado.
11	Alteração do modelo de execução dos serviços.	Impossibilidade de se realizar a gestão, fiscalização e pagamentos de forma adequada.	Baixa	Médio	Aceitação Intermediária	A contratada deverá apresentar o novo plano de execução previamente para aprovação do Gestor.	O Gestor deve recepcionar, analisar com a Equipe Técnica e aprovar/reprovar o plano apresentado pela contratada, sendo que, em caso de aceite, o gestor deverá solicitar alteração do contrato por meio de termo aditivo.



12	Não Cumprimento de cotas de aprendiz conforme art. 429, caput, da CLT.	Recebimento de notificações, penalizações e/ou multas aplicadas por Órgãos de controle.	Baixa	Alto	Inaceitável	A contratada deverá apresentar semestralmente ao Gestor do contrato, certidão emitida por órgão competente no que diz respeito ao cumprimento desta obrigação.	O Gestor poderá consultar a situação da Contratada através do site: <a href="https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz">https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz</a> , devendo notificar a contratada em caso de irregularidades e solicitar a abertura de PAE na hipótese de não regularização da situação por parte da Contratada, podendo suspender o pagamento da parcela mensal até regularização.
----	--	---	-------	------	-------------	--	--



**ANEXO V**  
**MODELOS DE DECLARAÇÕES**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_/2024**

\_\_\_\_\_, empresa brasileira, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/RS, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo(a) SR(A) \_\_\_\_\_ inscrito(a) CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, vem **declarar** para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº \_\_/2024, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

## MODELO DE DECLARAÇÕES

\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **declara:**

- Para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos
- Que não possuo em cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

**ANEXO VI  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 42/2024**

<b>RAZÃO SOCIAL</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>BAIRRO</b>	
<b>CIDADE</b>	
<b>CEP</b>	
<b>E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL</b>	
<b>RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO</b>	

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria nas dependências dos prédios e locais públicos da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque/RS

<b>ITEM</b>	<b>LOCAL</b>	<b>HORAS MENSAIS ESTIMADAS</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
<b>01</b>	- CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL - PRAÇA CENTRAL	1.590,81 horas efetivas	
<b>02</b>	- ECMEF Prof. Iraldo Angelo Borghetti	474,15 horas efetivas	
<b>VALOR GLOBAL MENSAL</b>			

**Declaro:**

a) Declaro que a proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Não-Me-Toque/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável legal pela empresa**