



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 93/2017**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 232/2017**

**O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS)**, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, torna público, para o conhecimento dos interessados, que até às **09 horas do dia 04 de Dezembro de 2017**, na sede da Prefeitura Municipal de Gramado(RS), sito a Av. das Hortênsias, n.º 2029, junto à Área do Departamento de Compras e Licitações, a pregoeira e equipe de apoio se reunirão com a finalidade de realizar este Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO MENSAL** cujo objeto é a contratação de empresa para execução de serviços de recepcionista para Secretaria da Cidadania e Assistência Social, em conformidade com Projetos Básicos parte integrante deste processo, em conformidade com Projeto Básico Anexo 02, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, do Decreto Municipal n.º 088/2003 de 02 de dezembro de 2003 e 129/2007 de 18 de outubro de 2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações:

### **1 – DO OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de recepcionista para Secretaria da Cidadania e Assistência Social, em conformidade com Projetos Básicos parte integrante deste processo (Anexo 02).

### **2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

- 2.1.** Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local dia e horário informados no preâmbulo deste edital.
- 2.2.** Como condição para participação neste certame, a licitante deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e propostas, no momento do credenciamento:
  - 2.2.1** **Declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da Lei, de que é beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006; (caso for beneficiária) Anexo 07;**
  - 2.2.2** **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 8);**
- 2.3.** Se a licitante não apresentar as declarações escritas, previstas no item 2.2, seu Representante poderá fazê-las, do próprio punho, no momento do credenciamento.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

- 2.4. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas.
- 2.5 Não apresentadas as declarações, a licitante será impedida de participar da licitação.
- 2.6 Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto nos itens 2.1 a 2.4 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n.º 1 e n.º 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE GRAMADO  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 93/17  
Envelope nº 01 – PROPOSTA  
Nome Completo do Proponente

-----  
AO MUNICÍPIO DE GRAMADO  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 93/17  
Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO  
Nome Completo do Proponente

### **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

- 3.1A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto à pregoeira, 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, o qual será confrontado com a documentação de indicação do representante.
- 3.2A documentação referente ao credenciamento de que trata o item “3.1” deverá ser apresentada fora dos envelopes.
- 3.3O credenciamento será efetuado da seguinte forma:
- 3.3.1 Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:
- 3.3.1.1 Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

3.3.1.2 Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.3.1.3 Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.3.1.4 Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.3.1.5 Registro comercial, se empresa individual.

3.3.2 Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.3.2.1 Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa ou entidade 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

3.3.2.2 Carta de credenciamento outorgada pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.4 Em ambos os casos (3.3.1 e 3.3.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da pessoa jurídica.

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

3.6 A Pregoeira realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

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

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

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

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, a pregoeira, inicialmente, receberá os envelopes n.ºs 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.

### **5 – DA PROPOSTA:**

5.1 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

5.1.1 Valor mensal, para a prestação dos serviços, em conformidade com o Projeto Básico, onde deverão estar incluídos nos valores propostos, além do lucro, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive relativo acidente de trabalho), fiscais, comerciais ou de qualquer natureza, vale-transporte e refeição, EPI, uniformes e equipamentos, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto.

5.1.2 Indicação do Sindicato(s) representativo(s) da(s) categoria(s) profissional(is) envolvida(s) nos serviços que serão contratados, bem como o mês do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho destas categorias;

5.1.3 Declaração de que os valores dos salários pagos aos mesmos obedecem ao piso salarial da categoria;

5.2 Deverão constar na proposta os dados da empresa, como razão social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, correio eletrônico, dados da conta-corrente, e o nome do(s) responsável(is) por contratar com o Município de Gramado.

5.3 Na etapa de julgamento da Proposta (6.19) a empresa vencedora da sessão de lances deverá enviar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas:

5.3.1 Proposta final atualizada;

5.3.2 Planilha de custos e formação de preços;

5.3.3 Memória de cálculo de cada item constante na planilha;

5.3.4 Planilhas digitais com demonstrativo dos cálculos;

5.4 A licitante vencedora deverá registrar na Planilha de Custos os tributos de forma discriminada, identificando o regime tributário a que está submetida;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

5.5 A Planilha deverá ser instruída com as necessárias notas explicativas que permitam o perfeito entendimento de cada um dos valores que a compõe.

5.6 Cada licitante poderá elaborar sua própria planilha, desde que nela constem todos os custos considerados na composição de preços.

5.7 O arquivo referente à planilha de custo e formação de preços, deverá constar de memória de cálculo detalhada com a respectiva fórmula em todos os itens que compõem o referido documento. Sugerimos a elaboração em Excel ou outro compatível a este gratuito.

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

### **6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

6.1 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) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas na alínea “6.1”, 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.

6.3 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.

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

6.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens “6.3” e “6.4”.

6.5.1 Dada a palavra à licitante, esta disporá de 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

6.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7 É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

6.8 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.

6.9 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13 Serão desclassificadas as propostas que:

6.13.1 Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

6.13.2 Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

6.13.3 Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

6.13.4 Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.14 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.15 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16 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.

6.17 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto à Área

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

Departamento de Compras e Licitações deste Município.

6.18 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

6.19 Concluída a etapa de lances ou a negociação, será aberto prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação formal da:

6.19.1 Proposta final atualizada;

6.19.2 Planilha de custos e formação de preços;

6.19.3 Memória de cálculo de cada item constante na planilha;

6.19.4 Planilhas digitais com demonstrativo dos cálculos editáveis;

6.20 A pedido da empresa e por decisão do Pregoeiro este prazo poderá ser prorrogável.

6.21 A proposta e a planilha deverão atender a todos os requisitos exigidos no edital, bem como abranger além do lucro, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive relativo acidente de trabalho), fiscais, comerciais ou de qualquer natureza, vale-transporte e refeição, EPI, uniformes e equipamentos, não se admitindo, a qualquer título, acréscimo sobre o valor proposto.

6.22 No caso de a proposta não ser aceita, o Pregoeiro convocará a próxima empresa conforme a ordem de classificação da etapa de lances, que deverão encaminhar no mesmo prazo os documentos constantes no item 6.19.

6.23 Aceitas as propostas serão os licitantes convocados a comparecer em data e horário previamente estabelecido para abertura do envelope de habilitação do licitante classificado na etapa de lances.

### **7 - DA HABILITAÇÃO:**

Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 04)

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

7.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 05)

### **7.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.3.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

7.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de associações, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.3.3 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.

7.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

**Parágrafo único** - Será dispensada da apresentação dentro do envelope de habilitação, dos documentos constantes nos itens “7.3.1”, “7.3.2” e “7.3.3” a licitante que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

### **7.4 REGULARIDADE FISCAL:**

7.4.1 Certidão de Regularidade Unificada de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.4.2 Prova de Regularidade **Estadual**;

7.4.3 Prova de Regularidade **Municipal**, do domicílio do licitante;

7.4.4 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

### **7.5 REGULARIDADE TRABALHISTA**

7.5.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.6.1 Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a empresa licitante tenha executado com bom desempenho, serviço pertinente e compatível em características com o objeto

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

desta licitação.

7.6.1.1 O atestado de capacidade técnica poderá ser alvo de diligência por parte do Pregoeiro a qualquer momento, junto à pessoa jurídica que o expediu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos.

7.6.2 Declaração da empresa comprometendo-se, caso vencedora, de se estabelecer no Município com no mínimo um escritório, para o bom acompanhamento das atividades, mantendo funcionário no local o qual poderá ser o preposto.

### **7.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA**

**7.7.1** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

**7.8** – A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no edital, sendo beneficiária da Lei Complementar n.º 123/06, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

**7.8.1** O prazo de que trata o item anterior 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.

**7.8.2** Ocorrendo a situação prevista no item 7.8, a sessão do pregão será suspensa, podendo a pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**7.8.3** O benefício de que trata o item 7.8 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**7.8.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.8, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades previstas no edital.

**7.9 Para as licitantes já cadastradas como fornecedoras do Município de Gramado, ou as que efetuarem seu cadastro antecipadamente, a documentação exigida acima (no item 7 deste edital), poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral, bem como suas certidões negativas de débito, estejam dentro do prazo de validade, juntamente com os seguintes documentos:**

7.9.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da  
*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 04)

7.9.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 05)

**7.9.3** Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a empresa licitante tenha executado com bom desempenho, serviço pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação.

7.9.4 Declaração da empresa comprometendo-se, caso vencedora, de se estabelecer no Município com no mínimo um escritório, para o bom acompanhamento das atividades, mantendo funcionário no local o qual poderá ser o preposto.

**7.10** O envelope de documentação do licitante que não for aberto, ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**7.11** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticado por servidor desta Administração Pública Municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de documento disponibilizado por intermédio da Internet.

## **8- DA ADJUDICAÇÃO:**

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a pregoeira inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa,

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

imediate e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

### **9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**9.2** Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que será imediatamente lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.3** Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pelo licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro, adjudicando-se o objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor e encaminhando o processo à Homologação do Prefeito Municipal.

**9.4** As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**9.5** O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente motivado dos fatos e fundamentos legais em parecer anexo ao recurso.

**9.6** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

### **10 – DOS SERVIÇOS:**

**10.1** Os serviços deverão ser executados em conformidade com todos os detalhamentos contidos nos projetos básicos integrante deste processo.

**10.2** O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, uniformes, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

**10.3** O licitante vencedor terá prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato para iniciar os serviços, objeto deste edital.

**10.4** O licitante vencedor deverá manter escritório no Município de Gramado e um preposto, que representará a empresa, sendo este o contato direto entre o contratante e o contratado. Ele deverá comparecer aos locais onde serão prestados os serviços, sanar dúvidas dos funcionários da empresa, corrigir falhas, ser a ligação entre os prestadores de serviço e os funcionários do Município.

**10.5** O licitante vencedor deverá enquadrar seus prestadores de serviços nas normas previstas na legislação trabalhista existente.

**10.6** O vencedor submeter-se-á à apreciação da fiscalização, e acatar as determinações, que serão efetuadas em duas vias com a devida assinatura de recebimento.

**10.7** O licitante vencedor deverá executar imediatamente, as correções que se fizerem necessárias, no serviço sob sua responsabilidade, independente das penalidades cabíveis.

## **11 – DA VIGÊNCIA**

O contrato a ser firmado com o licitante vencedor terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93.

## **12 – DO PAGAMENTO:**

**12.1** O pagamento será efetuado mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, com a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pela fiscalização dos serviços.

**12.2** Mensalmente será retido do pagamento o valor de 1% (um por cento), calculado sobre o valor mensal líquido do contrato, que será depositado em conta-depósito vinculada, bloqueada em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, cujos valores sejam liberados somente com a ocorrência dos fatos geradores.

**12.3** Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

**12.4** A despesa com a prestação dos serviços, objeto do presente, Edital correrá

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 12 Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social

Unidade 01 – Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Projeto Atividade 2.038 Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria

Categoria econômica: 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

### **13 – DAS PENALIDADES:**

13.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

13.1.1 multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.

13.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**13.1.2.1** advertência;

**13.1.2.2** multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

**13.1.2.3** suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**13.1.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

13.3 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 02 (dois) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

**13.3.1** Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

**13.3.2** Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

**13.3.3** Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

**13.3.4** Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;

**13.3.5** Comportamento inidôneo;

**13.3.6** Cometimento de fraude fiscal;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**13.3.7** Fraudar a execução do contrato;

**13.3.8** Falhar na execução do contrato.

**13.4** Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

**13.5** As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

**13.6** Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **14 - DA REPACTUAÇÃO**

14.1 A repactuação de preços será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada a data base desses instrumentos.

14.2 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação terá início a partir da data do acordo, convenção coletiva de trabalho ou equivalente, vigente á época da apresentação da proposta.

14.3 As repactuações envolvendo mão de obra (folha de salários) serão precedidas obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio, coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a avaliação de custos objeto da repactuação.

14.4 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 – DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DE INSUMOS E UNIFORMES (EXCETO EQUIPAMENTOS)**

15.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano da data limite de apresentação das propostas objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

15.2 O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IGP-M Índice Geral de Preços de Mercado, conforme Fundação Getúlio Vargas.

15.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

15.4 Os reajustes serão procedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme a variação de custos do reajuste.

15.5 Não se admite o reajuste dos equipamentos devido ao fato gerador de que os mesmos são depreciados por legislação própria, diferentemente dos insumos que devem ser renovados (adquiridos) mensalmente ou periodicamente.

### **16 - DA GARANTIA:**

A licitante vencedora deverá comprovar para a assinatura do contrato a Garantia de execução, dentre as modalidades previstas no § 1º incisos I e III do Artigo 56 da Lei 8.666/93, cujo montante será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A garantia prestada pelo contrato será restituída após a execução do mesmo, pelo índice da aplicação do período, de acordo com § 4º artigo 56 da mesma lei.

### **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1** Qualquer informação ou dúvida de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Gramado, na Área de Compras e Licitações, sito na Av. das Hortênsias, nº 2029, ou pelos telefones 54-3286-0200, e fax 54-3286-0204, no horário compreendido entre as 10 e 11:30 horas e 13:30 e 17:30 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**17.2** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Departamento de Compras e Licitações.

**17.3** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

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

**17.5** O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

conveniência do Município de Gramado, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

**17.6** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**17.7** A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, bem como anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

**17.8** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação exigida e não apresentada na reunião de recebimento.

**17.9.** Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Gramado(RS), para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**17.10** O presente Edital poderá ser acessado pela internet através do site [www.gramado.rs.gov.br/licitacoes](http://www.gramado.rs.gov.br/licitacoes).

**17.11** São anexos deste Edital:

Anexo 01 – Minuta de Contrato;

Anexo 02 – Projeto Básico;

Anexo 03 – Modelo da Proposta;

Anexo 04 – Modelo do Credenciamento;

Anexo 05 – Modelo de Declaração Empregador;

Anexo 06 – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo 07 – Modelo de Declaração de Beneficiária;

Anexo 08– Modelo de Declaração de Requisitos de Habilitação; e

Anexo 09 - Planilha Orçamentária.

Gramado(RS), 20 de Novembro de 2017.

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**  
Prefeito Municipal

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **Anexo 01**

### **MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS).**

**CONTRATO N.\_\_\_\_/2017.**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. das Hortênsias, n.º 2029, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 88.847.082/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_ (RS), neste ato representada pelo **Sr. \_\_\_\_\_**, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista a homologação do **Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2017** e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de recepcionista para Secretaria da Cidadania e Assistência Social, em conformidade com Projetos Básicos parte integrante deste processo, em conformidade com Projeto Básico Anexo 02.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO**

**2.1** O valor a ser pago ao CONTRATADO pelos serviços prestados será de **R\$ \_\_\_\_ (reais)**, por conserto a ser efetuado pelo CONTRATANTE em quinto dia do mês subsequente ao serviço após a liquidação da Nota Fiscal devidamente visada e aprovada por servidor público responsável pela fiscalização dos serviços.

**2.2** Mensalmente será retido do pagamento o valor de 1% (um por cento), calculado sobre o valor mensal líquido do contrato, que será depositado em conta-depósito vinculada, bloqueada em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, cujos valores sejam liberados somente com a ocorrência dos fatos geradores.

**2.3** Na Nota Fiscal deverão estar destacados os valores relativos ao IR, INSS e ao ISSQN, caso ocorra o fato gerador destes ou outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

**2.4** Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

**2.5** Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

**2.6** A CONTRATADA deverá encaminhar a cada mês, anexos à Nota Fiscal/Fatura, os documentos elencadas abaixo, relativos ao mês de competência da prestação dos serviços, sem os quais não será possível o pagamento:

2.6.1 Até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços:

2.6.1.1 relação dos empregados;

2.6.1.2 cópia do contrato de trabalho;

2.6.1.3 cópia do registro de empregados;

2.6.1.4 cópia das carteiras de trabalho e Previdência Social; e

2.6.1.5 outros documentos peculiares ao contrato de trabalho;

**2.7** Deverão ser entregues junto com o documento fiscal mensal:

2.7.1 Folha de pagamento dos salários, recibo/comprovantes de pagamento dos salários, do mês anterior;

2.7.2 Cópia do controle de ponto dos empregados, cartões ponto, folha ponto ou pro outro meio, correspondente ao mês do pagamento do salário;

2.7.3 guias de recolhimento de FGTS, Extrato Individual de conta do Fundo de Garantia/FGTS, informações à Previdência Social – GFIP e Relação de Empregados, todos em via original ou cópia autenticada, com autenticação bancária, ou documento hábil que os substituam, na forma da legislação vigente, correspondente;

2.7.4 Guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – GPS, devendo constar na mesma o CNPJ do contratante e o número, data e valor total das notas fiscais ou notas fiscais faturas às quais se vinculam;

2.7.5 recibo de vale-transporte e 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;

2.7.6 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 validos até o prazo de pagamento estipulado no presente

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

contrato;

2.7.7 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

2.8 Anualmente e/ou quando ocorrer o evento:

2.8.1 Aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, quando couber;

2.8.2 Recibos e comprovantes do pagamento do 13º salário;

2.8.3 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

2.8.4 Ficha de Registro de empregado;

2.8.5 Contrato de Trabalho;

2.8.6 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;

2.8.7 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 tempo determinado; e

2.8.8 Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS**

Dos Serviços e obrigações do CONTRATADO:

**3.1** Os serviços deverão ser executados em conformidade com todos os detalhamentos contidos nos projetos básicos integrante deste processo.

**3.2** O Contratado deverá fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual e equipamentos para prestação dos serviços, bem como material, se for o caso (de acordo com cada projeto básico).

**3.3** O Contratado será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, uniformes, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas,

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município.

**3.4** O Contratado terá prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato para iniciar os serviços, objeto deste edital.

**3.5** O CONTRATADO deve manter escritório no Município de Gramado e um responsável diariamente, que representará a empresa, sendo este o contato direto entre o contratante e o contratado. Ele deverá comparecer aos locais onde serão prestados os serviços, sanar dúvidas dos funcionários da empresa, corrigir falhas, ser a ligação entre os prestadores de serviço e os funcionários do Município.

**3.6** O CONTRATADO DEVE enquadrar seus prestadores de serviços nas normas previstas na legislação trabalhista existente.

**3.7** O CONTRATADO submeter-se-á à apreciação da fiscalização, e acatar as determinações, que serão efetuadas em duas vias com a devida assinatura de recebimento.

**3.8** O CONTRATADO deve executar, imediatamente, as correções que se fizerem necessárias, no serviço sob sua responsabilidade, independente das penalidades cabíveis.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO**

A despesa com a prestação dos serviços, objeto do presente, pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 12 Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social  
Unidade 01 – Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria  
Projeto Atividade 2.038 Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria  
Categoria econômica: 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

### **CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE**

O CONTRATADO será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município de qualquer responsabilidade acerca de eventual descumprimento.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

O contrato a ser firmado com o licitante vencedor, terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

7.1 O Contratado que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

7.1.1 multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente

7.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**7.1.2.1** advertência;

**7.1.2.2** multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

**7.1.2.3** suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**7.1.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2 O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

7.3 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

7.4 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

7.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

8.1 Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito ao contratado indenização de qualquer espécie quando:

8.1.1 O CONTRATADO não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;

8.1.2 A parte contratada transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do contratante;

8.1.3 No caso de acordo entre as partes, atendida a conveniência dos serviços, mediante lavratura de termo próprio ou conclusão dos serviços contratados ou por ocasião da conclusão destes, conforme objeto da licitação;

8.1.4 Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;

8.1.5 Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA:**

A licitante vencedora deverá comprovar para a assinatura do contrato a Garantia de execução, dentre as modalidades previstos no § 1º incisos I e III do Artigo 56 da Lei 8.666/93, cujo montante será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A garantia prestada pelo contrato será restituída após a execução do mesmo, pelo índice da aplicação do período, de acordo com § 4º artigo 56 da mesma lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

O Município desde já nomeia como fiscal do contrato o Senhor \_\_\_\_\_ pertencente ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, devidamente habilitado a tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO**

11.1 A repactuação de preços será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada a data base desses instrumentos.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

11.2 O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação terá início a partir da data do acordo, convenção coletiva de trabalho ou equivalente, vigente á época da apresentação da proposta.

11.3 As repactuações envolvendo mão de obra (folha de salários) serão precedidas obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio, coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a avaliação de custos objeto da repactuação.

11.4 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DE INSUMOS E UNIFORMES (EXCETO EQUIPAMENTOS)**

12.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação desde que seja observado o interregno mínimo de 1(um) ano da data limite de apresentação das propostas objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos e materiais (exceto equipamentos) necessários à execução do serviço.

12.2 O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o IGP-M Índice Geral de Preços de Mercado, conforme Fundação Getúlio Vargas.

12.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

12.4 Os reajustes serão procedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme a variação de custos do reajuste.

12.5 Não se admite o reajuste dos equipamentos devido ao fato gerador de que os mesmos são depreciados por legislação própria, diferentemente dos insumos que devem ser renovados (adquiridos) mensalmente ou periodicamente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DOS DESCONTOS**

13.1 A inexecução dos serviços do presente contrato, decorrente do não suprimento de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos empregados da CONTRATADA, será descontada do preço estipulado da seguinte maneira:

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

Desconto =  $\frac{\text{Valor mensal do contrato}}{\text{total de dias do mês} \times \text{n.º serventes}}$  x número de dias a descontar

13.2 Para fins de aplicação desta cláusula, considera-se dia útil aquele em que há previsão de prestação de serviços nos termos deste contratação.

13.3 O demonstrativo com a apuração das faltas ocorridos será, obrigatoriamente, anexado à nota fiscal ou documento equivalente apresentado para que possa ser verificada a sua exatidão.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Gramado(RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as Cláusulas contratadas.

Gramado(RS), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**  
Prefeito Municipal

**Secretarias  
Contratante**

**Contratado**

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

## **ANEXO 02**

### **PROJETO BÁSICO**

Contratação de empresa para fornecer serviços terceirizados de recepção para postos de atendimento a usuários do SUAS em Gramado RS . A abertura da presente licitação e documentos necessários será dada pelo departamento acima referido .

#### **1. OBJETIVOS**

1.1 O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa para fornecer serviços terceirizados de recepção para postos de atendimento a usuários do SUAS em Gramado RS sendo:

1.1.1 Um recepcionista para o CRAS localizado junto a rua Getúlio Vargas 484 Bairro Piratini;

1.1.2 Um recepcionista para o CREAS localizado junto a rua Getúlio Vargas 484 Bairro Piratini;

1.1.3 Um recepcionista para o CRAS localizado junto a rua 1 de Maio Bairro Várzea Grande; e

1.1.4 Um recepcionista para o Conselho Tutelar localizado junto a rua Coluna do Norte nº143 Vila verde.

#### **2 – DOS FATOS**

Esta municipalidade não dispõe deste funcionário no quadro de concurso público, e diante da necessidade de prestar excelente atendimento ao usuário do SUAS justifica-se a necessidade da contratação.

Desta feita, ao analisar a descrição dos Serviços nas atribuições do posto de recepção, verifica-se que os profissionais requeridos e as atividades a eles incumbidas não compõem o rol da atividade-fim desta prefeitura tampouco concorrem com as atribuições dos servidores desta prefeitura que compõem a sua força de trabalho.

#### **3 – DOS SERVIÇOS**

3.1 Contratação de empresa para fornecer serviços terceirizados de recepção para postos de atendimento a usuários do SUAS em Gramado RS

3.1.1 Do horário:

- Os postos de recepção cumprirão serviço semanal de 40 (quarenta) horas

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira (excepcionalmente aos sábados), não computado nesse período o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

- Poderá haver horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços, bem como flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário. Caso o horário de expediente da contratante seja alterado por determinação legal ou Imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

### **4 – DA VIGÊNCIA**

O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado mediante solicitação do secretário da pasta e fiscal de contrato:

### **5 – DAS ATIVIDADES**

- 5.1. Recepção de Usuários
- 5.2. Organização de fila;
- 5.3. Triagem;
- 5.4. Recepção de materiais de divulgação relacionados ao CRAS E CREAS e Conselho Tutelar .
- 5.5. Atendimento aos chamados telefônicos internos e externos;
- 5.6. Entrega de senhas;
- 5.7. Recepção de autoridades;
- 5.8. Recepção de imprensa;
- 5.9. Recepção de usuários portadores de deficiência, auxiliando-os;
- 5.10. Recebimento de e-mails
- 5.11. Arquivamento de pastas de usuários.
- 5.12. Agendamento de reuniões;
- 5.13. Agendamento de cadastramento;
- 5.14. Controle de fluxo de entrada e saída de pessoas;
- 5.15. Conferência de documentos de identificação de usuários
- 5.16. Prestação de informações precisas;
- 5.17. Notificação de segurança a cerca de pessoas estranhas ou não identificadas;
- 5.18. Digitação de dados;
- 5.19. Registro de visitantes;
- 5.20. Direcionar usuários, imprensa e autoridades;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

- 5.21. Coleta de digitais;
- 5.22. Tirar fotografia de usuários para a identificação .
- 5.23. Organização física do protocolo
- 5.24 Entrega de documentos expedidos por esta secretária ou setores a ela vinculados
- 5.25. Acomodar os usuários nas áreas de espera;
- 5.26 Assessorar as atividades de organização de materiais de trabalho;
- 5.27. Realizar e receber chamadas telefônicas;
- 5.28 Fazer agendamentos, recebimento, cópia, entrega e conferência de documentos entre outros serviços inerentes ao cargo;

### **6. CONSTITUEM AINDA SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

6.1 Disponibilizar funcionários que atendam aos requisitos mínimos de qualificação de recepção ,os profissionais disponibilizados para os postos de trabalho tratados deverão:

- Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Assinar Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade quando de sua admissão ao posto;
- Apresentar certidão de antecedentes criminais;
- Possuir perfeito estado de saúde física e mental;
- Apresentar diploma, certificado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação;
- Noções básicas de informática;
- Deverão possuir conhecimentos de serviços administrativos e atendimento ao público;
- Facilidade de comunicação, de atendimento ao público, de relacionamento e desenvolvimento; ter disponibilidade de horários, inclusive sábados
- Dispor nos postos de recepção serviço semanal de 40 (quarenta ) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso, os serviços serão prestados dentro do intervalo de horário compatível com a Secretaria de Cidadania e Assistência Social.
- Fornecer livro ponto para o controle de horários será procedido mediante consignação de ponto, inclusive nas entradas e saídas para refeição ou descanso, devendo o encarregado rubricar diariamente os cartões de ponto, deixando à disposição da contratante para eventuais consultas .
- Fornecer excepcionalmente, mediante a convocação prestação de serviço extraordinário, mediante aprovação prévia de empenho específico, podendo ser solicitada à contratada a prestação de serviços extraordinários, inclusive aos sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no subitem acima, mediante comunicação do fiscal do contrato.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

- As horas colocadas à disposição da contratante, excedentes das mencionadas no subitem somente serão consideradas para fins de pagamento caso não ocorra a devida compensação, e desde que haja comunicação expressa por parte da contratante.
- A ocorrência de quaisquer feriados, sejam ou não exclusivos de servidores públicos, ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à contratante o direito de dispensar os serviços, de acordo com conveniência própria e a correspondente necessidade de serviço, podendo, conforme o caso.
- Haver compensação de horas ou pagamento de horas adicionais.
- A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais
- Disponibilizados à contratante, será de inteira responsabilidade da contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado no item inicial.
- Obriga-se a contratada a entregar ao preposto, até o início da prestação dos serviços, com vistas a repasse para uso nos postos de recepcionistas crachá de identificação com fotografia recente.
- A contratante fornecerá aos seus servidores uniformes necessários .

### **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1 Designar preposto para acompanhamento e verificação dos serviços executados.
- 7.2 Efetuar pagamentos devidos conforme estabelecido no contrato.
- 7.3 Praticar quaisquer atos, nos limites do presente contrato, que se destinem a preservar todos e quaisquer direito da contratante.
- 7.4 Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais;
- 7.5 Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas, mediante apresentação da nota fiscal/fatura pela contratada, devidamente atestada;
- 7.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor especialmente;
- 7.7 Designado pela contratante, de acordo com a lei / e alterações;
- 7.8 Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada;
- 7.9 Notificar por escrito à contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 7.10 Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

identificados por crachá; exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que, por motivo justificado, não cumpra as normas desta contratante durante a prestação dos serviços, não mereça confiança, produza complicações para a fiscalização ou adote postura inconveniente o incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

7.11 Relacionar-se com a contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

7.12 Fornecer à empresa a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a Realização de serviços;

7.13 Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados

## **8. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

### **8.1 Obrigações do Município:**

8.1.1 O acompanhamento e fiscalização do contrato por servidor do Município;

8.1.2 Poderá ser notificada a empresa em caso de falhas na prestação dos serviços, bem como referente a substituição de funcionários da contratada por incoerência na prestação das atividades, ou ainda que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área não se coadune com a prestação dos serviços previstos no contrato;

8.1.3 O Fiscal poderá ainda, solicitar à contratada, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom Andamento dos serviços; documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente ao preposto da contratada;

8.1.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pela Contratada; Fiscalizar o quantitativo diário de profissionais colocados à disposição;

8.1.5 Emitir pareceres relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de Sanções, alterações e repactuações do contrato;

8.1.6 Acompanhar atentamente a execução das obrigações contratuais, mantendo-se no local ou realizando visitas constantes, de modo a preservar as especificações indicadas na proposta, determinando as correções e adequações que se fizerem necessárias;

8.1.7 Anotar e notificar quaisquer ocorrências ao preposto da contratada, devendo ainda comunicar à autoridade superior as irregularidades ou procedimentos inadequados,

8.1.8 Recomendando a adoção das providências que entender cabíveis e, se for o caso, a aplicação de Penalidades previstas no contrato;

8.1.9 É vedado à administração exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos responsáveis por ela indicados;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

8.1.10 Reserva-se à contratante o direito de promover, mediante ofício à contratada, a Substituição da fiscalização do contrato, durante a sua vigência,

### **8.2 Obrigações da contratada**

8.2.1 Atender às exigências legais aplicáveis e, em especial, às contidas na consolidação das leis do trabalho e na convenção coletiva de trabalho da categoria correspondente;

8.2.2 Informar à fiscalização no prazo de (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a qualificação pessoal dos funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços (nome, RG e CPF) em caso de alteração no quadro de funcionários alocados para a execução do objeto do presente contrato, somente (vinte e quatro) horas após a entrega de nova relação nominal, nos termos da anterior, estará(ão) o(s) novo(s) funcionário(s) autorizado(s) a prestar os serviços nas dependências da contratante;

8.2.3 Apresentar para fins de pagamento e fiscalização, concomitante à nota fiscal/fatura, documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços;

8.2.4 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os funcionários da contratada no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da contratante responsabilizar-se pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários, e outros decorrentes da prestação dos serviços contratados, nas esferas municipal, estadual e federal, conforme exigência legal, assim como encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais, relacionados aos serviços, originariamente ou por vinculação preventiva, conexão ou contingência, bem como arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços, ficando a contratante isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento;

8.2.5 Responsabilizar-se pela imediata correção das deficiências apontadas pela contratante, quanto aos serviços realizados, mantendo seus funcionários dentro dos parâmetros das normas disciplinares da contratante, não gerando qualquer vínculo empregatício com a mesma, ordenando, após notificação e por motivo devidamente justificado, a imediata retirada do local, bem como sua substituição, quando a conduta embaraça ou dificulta a sua fiscalização ou cuja permanência não se coadune com a prestação dos serviços previstos no contrato;

8.2.6 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio alocado na sede do posto de serviço, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

pena de ter descontado o valor do ressarcimento da fatura do mês após procedimento administrativo;

8.2.7 Distribuir, sempre que possível, no momento da seleção e recrutamento, os funcionários observando a proximidade de suas residências com os locais da prestação de serviços, tendo responsabilidade exclusiva pela seleção dos trabalhadores, realizando testes e entrevistas, solicitando documentos e outras diligências, objetivando a rigorosa aferição dos requisitos de qualificação exigidos neste termo de referência;

8.2.8 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da contratante;

8.2.9 Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal De Gramado sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

8.2.10 Manter o seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda que fora deste, nas dependências da contratante, devidamente uniformizado com o colete correspondente, e Identificado por crachá;

8.2.11 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços;

8.2.12 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente as referentes à segurança e à medicina do trabalho;

8.2.13 Comunicar, na primeira oportunidade e por escrito, à unidade responsável pela Fiscalização do contrato, qualquer anormalidade ou ocorrência durante a prestação dos serviços,

8.2.14 Salvo os casos urgentes que poderão ser comunicados verbalmente, e posteriormente por escrito; apresentar seus profissionais pontualmente e identificados, de acordo com os horários fixados pela contratante, para fins da execução dos serviços contratados;

8.2.15 Assumir as responsabilidades necessárias, adotando as medidas cabíveis ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio de seu supervisor, inclusive para atendimento em casos de emergência;

8.2.16 Executar os serviços conforme determinado neste termo de referência e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato;

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

8.2.17 Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços;

8.2.18 Empregar pessoal habilitado para a prestação dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;

8.2.19 Apresentar à contratante, por meio informatizado, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários com endereço, telefone residencial e comprovação da escolaridade exigida, essa última, mediante cópia autenticada do certificado de conclusão de formação ou declaração emitida pela instituição de ensino autorizada e reconhecida pelo ministério da educação;

8.2.20 Alocar profissional no posto de supervisor devidamente treinado, com capacidade de liderança, responsabilidade inerente à função, para atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e entre outras atividades;

8.2.21 Fornecer ao fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, entre outros, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

8.2.22 Apresentar à contratante, no caso de ausência por mais de dois dias ao trabalho de empregado de qualquer categoria, por qualquer motivo, empregado substituto no prazo de horas após a comunicação (por e-mail ou telefone), portando o crachá de identificação da contratada e carta de apresentação;

8.2.23 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da sede das atividades e vice-versa; ou fornecer vale-transporte promover, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e de segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;

8.2.24 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à Prefeitura Municipal de Gramado quando solicitado os respectivos comprovantes, independentemente do pagamento da fatura por parte da contratante, por quaisquer motivos;

8.2.25 Fornecer a cada empregado vale-refeição/alimentação suficiente para todo o mês sem ônus para o trabalhador, nos termos contratuais;

8.2.26 Fornecer a cada empregado transporte para o deslocamento residência/trabalho/residência, durante todo o mês;

8.2.27 Fornecer a prefeitura municipal de Gramado a fatura mensal, comprovante das

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

### Secretaria de Administração

guias de recolhimento do INSS e do FGTS e a relação de empregados, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena do não atesto da fatura;

8.2.28 Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, o recolhimento das contribuições sociais (fundo de garantia por tempo de serviço e previdência social), correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, e da nota fiscal/fatura atestada por servidor, não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência, manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico- financeira;

8.2.29 Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido, por lei observados os demais requisitos para o cargo;

8.2.30 Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de se apresentarem devidamente Uniformizados , com boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene;

8.2.31 Comunicar ao fiscal do contrato, com (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados;

8.2.32 A contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias Apresentando substituto ao posto de trabalho imediatamente ao afastamento;

8.2.33 Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes de trabalho, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores;

8.2.34 Manter durante toda a execução do contrato endereço eletrônico (e-mail), telefone, e endereço da sede da contratada atualizado.

8.2.35 Quanto a Possibilidade de prorrogação do contrato após vencimento do contrato a secretária afirma que tem interesse na prorrogação por mais 12 meses.

O responsável pela e fiscal deste contratos será Rodrigo Alexandre Paim

Rodrigo Alexandre Paim  
Fiscal de Contrato

Ana Maria Lovatto Sartori  
Secretária de Assistência Social.

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



# Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

## ANEXO 04

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À  
Prefeitura Municipal de Gramado  
Av. Das Hortênsias, 2029 – Gramado -RS

Referente.: Licitação modalidade Pregão Nº \_\_\_/2017, Abertura dia \_\_\_\_\_

Proponente:

a) Razão Social \_\_\_\_\_

b) Endereço \_\_\_\_\_

c) Telefone \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

d) CNPJ: \_\_\_\_\_

Assunto.....: PROPOSTA

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, para prestação dos serviços:

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01			

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

*Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.*

Local e data.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo, Nome e Assinatura**

Compras e Licitações

E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO 05**

#### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Gramado, na modalidade de Pregão, sob o nº \_\_\_\_/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa  
**(firma reconhecida)**

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO 06**

#### MODELO DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Eu, \_\_\_\_\_ portador da  
cédula de identidade registro geral número \_\_\_\_\_, na condição de  
representante legal da  
empresa: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ  
sob número: \_\_\_\_\_ declaro, em conformidade com o disposto  
no inciso V do artigo 27 da lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º  
9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos.

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

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*





## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO 07**

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,

\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade registro geral número \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da empresa: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob número: \_\_\_\_\_ declaro que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**ANEXO 08**

### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de participação na Pregão Presencial N.º \_\_\_/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

---

(local e data)

---

(representante legal)

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



## *Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

### **ANEXO 09**

### **DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Presencial N.º \_\_\_\_/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*



*Prefeitura Municipal de Gramado*

Secretaria de Administração

**ANEXO 10**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

*Compras e Licitações*

*E-mail: [compras@gramado.rs.gov.br](mailto:compras@gramado.rs.gov.br)*