



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 1/29**

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/2020 – SGCMU

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através do Departamento de Compras Governamentais – S.M.F., sito à Rua Santos Dumont, 149 (2º andar) – Centro – CEP 96.020.380, Pelotas/RS - Fone: 0XX 53 3309.5935, torna público que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob número 150/2020 – SGCMU, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV e Anexo V, que acompanham o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 5.064/2008, Decreto Federal nº 8.538/2015, Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Federal 11.488/2007 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **das 8h do dia 13/11/2020 às 8h30m do dia 25/11/2020;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 9h do dia 25/11/2020 no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília – DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelo endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br Outras informações referente ao edital, poderão ser obtidas no D.C.G., sito à Rua Santos Dumont, 149 (2º andar) – Centro – CEP 96.020.380, Pelotas/RS, através do telefone nº 0xx (53) 3309.5935, acessando o endereço: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, para dirimir dúvidas referente ao sistema operacional.

Pelotas, 12 de novembro de 2020.

Gislaine Duarte Rodrigues
Chefe de Compras Governamentais



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 2/29

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/2020 – SGCMU

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através do Departamento de Compras Governamentais – S.M.F., sito à Rua Santos Dumont, 149 (2º andar) – Centro – CEP 96.020.380, Pelotas/RS - Fone: OXX 53 3309.5935, torna público que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob número 150/2020 – SGCMU, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV e Anexo V que acompanham o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 5.064/2008, Decreto Federal nº 8.538/2015, Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Federal 11.488/2007 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **das 8h do dia 13/11/2020 às 8h30m do dia 25/11/2020;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 25/11/2020** no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília – DF.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.
- 1.2 A realização do procedimento estará a cargo do Departamento de Compras Governamentais – S.M.F. e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.
- 1.3 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto a *Ecustomize Consultoria em Software Ltda.* através do portal de compras municipais, acessando o seguinte endereço: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/> e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.
 - 1.3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
 - 1.3.2 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 1.4 A Administradora do Pregão Eletrônico, conjuntamente com o Departamento de Compras Governamentais – S.M.F. darão sequência ao processo de Pregão.
- 1.5 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
 - 1.5.1 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.
- 1.6 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 3/29

II – DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1 Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.
- 2.1.1 Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a **descrição e unidade de fornecimento indicando uma única marca para o produto ofertado**, dos materiais constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital.
- 2.2 O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.
- 2.3 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.
- 2.4 O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor total do item**, de acordo com o especificado no Anexo I.
- 2.5 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para o item.
- 2.6 O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço total do item ofertado na etapa de propostas.
- 2.6.1 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.
- 2.7 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.
- 2.8 Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS, correspondente ao período de 12 (doze) meses**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 2.9 Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.
- 2.10 Após comunicado do pregoeiro, o licitante detentor da menor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, conforme documentação exigida no item 7, na forma descrita no item 7.1.
- 2.11 Após análise do **menor lance**, bem como da possibilidade de desempate nos termos dos artigos 44 e 45 da LC 123/06, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.
- 2.11.1 Poderão se beneficiar do disposto na LC Federal nº 123/06 todas as empresas cujos lances situarem-se dentro do limite estabelecido no artigo 44, § 2º da lei supracitada.
- 2.11.2 Somente poderá ser deferida a possibilidade de desempate às empresas que:
- a) No momento do envio das propostas declararem, no campo específico criado pelo *portaldecompraspublicas*, a condição de EPP, ME ou Cooperativas;
 - b) Apresentarem novos lances no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento de cada lance e declaração do vencedor.
- 2.11.3 Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.
- 2.12 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 4/29

III – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 3.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**.
- 3.1.1 Caberá, ao Pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.1.2 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.2 Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.
- 3.2.1 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.
- 3.3 A proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de **03 (três) dias corridos** para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

IV – DO OBJETO

- 4.1 Constitui objeto do presente Edital a seleção de empresa especializada para prestação de serviços de recepção, nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.
- 4.2 Os serviços objeto desta licitação, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só serão aceitos após exame técnico efetuado pela Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana, por funcionário capacitado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser refeitos pelo fornecedor no prazo de 12 (doze) horas, contados a partir da notificação.

V - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1 É vedada a participação de:
- Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
 - Empresas sob processo de falência ou concordata;
 - Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - Empresas consorciadas; e
 - Empresas que não possuam atividade compatível com o objeto da presente licitação.
- 5.2 As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

VI - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 6.1 **O preço total, correspondente a todos os serviços, deverá ser fixo em reais, com duas casas decimais, após a vírgula com arredondamento, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.**
- 6.2 Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.
- 6.3 O pagamento da empresa vencedora será feito, após a emissão do empenho e da assinatura do contrato, após a efetiva prestação dos serviços, mediante a Nota Fiscal, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.
- 6.4 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 5/29

conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

- 6.5 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 6.6 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.
- 6.7 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 6.8 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações nº: 15.451.0107.2203.00 / 3.3.90.39.00.00 da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana.

VII - DA HABILITAÇÃO

- 7.1 Para **habilitação**, deverá a empresa vencedora apresentar, em 1 (uma) via, os documentos abaixo discriminados, **até 2 (dois) dias úteis** após a confirmação do vencedor, o que poderá ser feito no final da disputa de preços, juntamente com a **planilha** (Proposta Financeira) do(s) item(s), contendo os valores **(unitários e totais)**, **descrição e marca/modelo**, onde o valor deverá ser igual ou menor ao lance vencedor, conforme dispõe o item 7.1.1. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados. **Os documentos na forma prevista neste Edital poderão ser enviados para a Secretaria Municipal da Fazenda, sito à Rua Santos Dumont, 149 (2º andar) – Centro – CEP 96.020.380, Pelotas/RS.**
 - 7.1.1 A proposta financeira deverá ser redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel com timbre ou carimbo da empresa, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, também deverá ser indicado o nome do Banco, número da conta, o nome e número da agência, onde deverão ser depositados os pagamentos das obrigações pactuadas. Nos preços deverão estar contempladas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre o preço do objeto.
 - 7.1.2 Os valores ofertados por **cooperativas serão acrescidos de 15%**, sobre o valor total da mão-de-obra, **para fins de julgamento**.
 - 7.1.3 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.
 - 7.1.4 Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurar o Departamento de Compras Governamentais – S.M.F., após a confirmação do vencedor para proceder a autenticação.
 - 7.1.5 **Os documentos deverão ser apresentados na ordem estabelecida no edital e numerados, não devendo ser entregues soltos.**
 - 7.1.6 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 90 (noventa) dias** contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica (quando exigidos no item 7.2).
 - 7.1.7 Os documentos necessários à HABILITAÇÃO e a PLANILHA DE ITENS deverão ser apresentados em envelope, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/2020 - SGCMU
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 6/29

CNPJ:

Os proponentes deverão apresentar:

7.2 – Documentos relativos à habilitação:

- 7.2.1 Cópia autenticada do contrato social ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do respectivo Estado.
- 7.2.2 No caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas deverão as mesmas comprovarem sua condição de ME, EPP através da opção pelo SIMPLES NACIONAL nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06 ou ainda como Cooperativa, nos termos do Art. 34 da Lei Federal 11.488/2007, comprovando no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no Inciso II do Caput do Art. 3º da LC 123/06 ou através de comprovação de enquadramento na Junta Comercial.
- 7.2.3 Apresentação das declarações descritas conforme o Anexo II deste edital.
- 7.2.4 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 7.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de todos os tributos municipais do domicílio ou sede do proponente.
- 7.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de Certidão Negativa de Tributos Federais, expedida pela Receita Federal.
- 7.2.7 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual.
- 7.2.8 Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 7.2.9 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.
- 7.2.10 Registro da empresa proponente no CRA (Conselho Regional de Administração), com prazo de validade em vigor.
- 7.2.11 Apresentação de Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CRA/RS, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
 - 7.2.11.1 Os atestados registrados em outra jurisdição, deverão ser visados pelo CRA/RS, conforme artigo 8º § 5º da Resolução CFA nº 304/2005.
- 7.2.12 Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora.
- 7.2.13 A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.
- 7.2.14 A documentação exigida para atender a qualificação jurídica e a regularidade fiscal e trabalhista ao disposto nos itens 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.8 e 7.2.9 poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93, **pelo extrato do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores)**, com validade plena; conforme Decreto Municipal 5.064 de 24 de março de 2008, ou
 - 7.2.14.1 A documentação exigida para atender a qualificação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.4, 7.2.5, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.8 e 7.2.9 poderá ser substituída, pelo **CRC (Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas)**, com validade plena, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93.



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 7/29

- 7.2.14.1.1 As empresas interessadas poderão requerer o Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, no Departamento de Compras Governamentais da Secretaria Municipal da Fazenda até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes, desde que o requerimento seja deferido até esta data.
- 7.2.14.1.2 O prazo de 03 (três) dias úteis também deverá ser respeitado pelas empresas que necessitarem atualização do Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas.
- 7.2.15 Os documentos exigidos na licitação que o **extrato do SICAF ou CRC** não substituir deverão ser apresentados pela licitante. Ressalte-se que o **extrato do SICAF ou CRC** que apresentar documentos com prazo de validade vencido, só será aceito para fins de habilitação em procedimento licitatório, se vier acompanhado dos novos documentos válidos.

VIII – DO PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO

- 8.1 O Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, quando não houver recurso. Ficará a cargo da Autoridade Competente adjudicar o objeto, quando houver interposição de recursos e, homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a receber a Nota de Empenho e/ou assinar o contrato dentro do prazo de no máximo, 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.
- 8.2 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia posterior ao dia de abertura do Pregão.
- 8.3 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta e no prazo e condições estabelecidas no item 8.1, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a receber o Empenho e/ou assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.
- 8.4 Decorrido o prazo do item 8.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para o recebimento da Nota de Empenho e/ou assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:
- 8.4.1 multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;
- 8.4.2 impedimentos de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 8.4.3 A multa de que trata o item 8.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

IX - DAS PENALIDADES

- 9.1 O licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.
- a) O prazo para defesa prévia será de cinco dias úteis a contar da notificação;
- b) Caberá recurso no prazo de cinco dias a contar da publicação da sanção no Diário Oficial;
- c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal no *portaldecompraspublicas*, e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período;
- d) Somente a autoridade que registrou as penalidades no *portaldecompraspublicas* poderá fazer a sua retirada.
- 9.2 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 8/29

injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei Federal 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

- 9.2.1 Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 9.2.2 Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 9.2, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
- 9.2.3 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Pregoeiro, o qual o encaminhará à Secretaria requisitante do presente processo licitatório que deverá decidir sobre os mesmos no prazo de 03 (três) dias úteis.

X - DAS OBRIGAÇÕES

10.1 Do Município:

- 10.1.1 Atestar nas notas fiscais/ faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- 10.1.2 Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- 10.1.3 Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 10.1.4 Efetuar o pagamento à Contratada conforme disposto no item 6.3, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- 10.1.5 Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

10.2 Da Empresa Vencedora:

- 10.2.1 Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- 10.2.2 Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- 10.2.3 Executar o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital;
- 10.2.4 Fornecer todos os produtos, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços;
- 10.2.5 Disponibilizar o efetivo de 20% (vinte por cento) dos profissionais alocados na prestação dos serviços com capacidade de comunicar-se por sinais, linguagem LIBRA;
- 10.2.6 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, o profissional deve ter, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho com atendimento ao público comprovada em carteira;
- 10.2.7 Manter a disciplina no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- 10.2.8 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente contendo a inscrição "A SERVIÇO DA PREFEITURA";
- 10.2.9 Manter sediado junto à Contratante durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com compromissos assumidos;



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 9/29

- 10.2.10 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente do serviço, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando o serviço de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, a dependência objeto do serviço;
- 10.2.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;
- 10.2.12 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;
- 10.2.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.2.14 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- 10.2.15 Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;
- 10.2.16 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 10.2.17 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 10.2.18 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências havidas;
- 10.2.19 A frequência dos empregados da Contratada deverá ser controlada por meio de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados, sem ônus para a Contratante, em suas dependências;
- 10.2.20 Manter os profissionais com a jornada especificada no edital, nos horários predeterminados pela Contratante;
- 10.2.21 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da Contratante e de terceiros;
- 10.2.22 Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido da Contratante o funcionário posto a serviço da Contratante, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à Contratante o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer, mediante prévia comunicação ao fiscal do contrato, de acordo com os interesses do serviço;
- 10.2.23 Relatar à Contratante qualquer irregularidade observada no posto onde houver prestação do serviço;
- 10.2.24 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriguem prontamente a atender;
- 10.2.25 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93;
- 10.2.26 Fornecer uniformes e seu respectivos complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência;
- 10.2.27 Ressarcir à Contratante, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público e a terceiros, quando da execução do serviço contratado, independentemente de dolo ou culpa destes; não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 10/29

- 10.2.28 Manter o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus empregados, rigorosamente em dia;
- 10.2.29 Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 10.2.30 Nomear encarregado geral com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 10.2.31 Fornecer ao fiscal do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos; A escala de férias deverá ser apresentada à Contratante, com 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Contratante;
- 10.2.32 Apresentar relação nominal de seus empregados que ficarão vinculados ao contrato;
- 10.2.33 Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da Contratante, a serem apontadas pelo fiscal do contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 10.2.34 Proibir a utilização dos telefones instalados na Prefeitura, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como, para tratar de assuntos alheios ao serviço; Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a Contratada deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente;
- 10.2.35 Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;
- 10.2.36 Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para empregados da Contratada.
- 10.2.37 Responsabilizar-se ao cumprimento de outras exigências já definidas no presente Edital.
- 10.2.38 Cumprir com todas as demais obrigações que estão contidas no Anexo I – Termo de Referência.

XI – DA EXECUÇÃO E DO PRAZO

- 11.1 Os serviços deverão ser executados pelo período de 12 (doze) meses, a partir do recebimento da nota de empenho e da assinatura do contrato.
- 11.3 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
- 11.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato (empenho), ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 11.5 O prazo de execução poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com a legislação vigente.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.
- 12.2 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade,



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 11/29

de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

- 12.3 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- 12.4 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 12.5 No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:
- a) Adiada sua abertura;
 - b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.
- 12.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Pelotas/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 12.7 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras Governamentais – S.M.F. pelo telefone: (53) 3309.5935, bem como o envio de documentação, serão atendidos durante o expediente, de segunda a sexta-feira das 8h às 14h, ou via e-mail licitapelotas@gmail.com
- 12.8 Fazem parte deste Edital:
- 12.8.1 Anexo I – Termo de Referência;
 - 12.8.2 Anexo II – Declaração;
 - 12.8.3 Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - 12.8.4 Anexo IV – Modelo do Uniforme; e
 - 12.8.5 Anexo V – Minuta de Contrato.

Pelotas, 12 de novembro de 2020.

Gislaine Duarte Rodrigues
Chefe de Compras Governamentais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 12/29

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 150/2020 - SGCMU

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO:

<i>ITEM</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>QUANTIDADE</i>	<i>ESPECIFICAÇÃO</i>
1	Unidade	1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepção.

Observação: A disputa dos lances será pelo valor global dos serviços, para o período de 12 (doze) meses.

II - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 Recepção do público externo e interno:

2.1.1 Os recepcionistas executarão o serviço em posições de atendimento, em local designado pelo secretário da SGCMU;

2.1.2 Os serviços dos recepcionistas serão executados e supervisionados conforme orientações de procedimento do secretário da SGCMU.

2.2 Atendimento ao Telefone:

2.2.1 O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo, segundo lista de assuntos fornecidos pela SGCMU;

2.2.2 O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela SGCMU, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações.

2.3 Constituem especificações dos serviços:

2.3.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;

2.3.2 Comunicar-se por meio de linguagem LIBRA, se necessário;

2.3.3 Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado se masculino, e com unhas aparadas;

2.3.4 Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

2.3.5 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

2.3.6 Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da Secretaria, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

2.3.7 Atender e efetuar ligações telefônicas;

2.3.8 Receber, anotar e transmitir recados;

2.3.9 Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

2.3.10 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

2.3.11 Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 13/29

- 2.3.12 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 2.3.13 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 2.3.14 Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 2.3.15 Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Prefeitura;
- 2.3.16 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 2.3.17 Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 2.3.18 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.3.19 Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
- 2.3.20 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.3.21 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 2.3.22 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.3.23 Levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 2.3.24 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 2.3.25 Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da Secretaria, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 2.3.26 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 2.3.27 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 2.3.28 Não participar, no âmbito da Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- 2.3.29 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

2.4 Requisitos mínimos exigidos para as atividades:

- 2.4.1 O serviço de recepção envolve a disponibilização pela Contratada de mão-de-obra capacitada, que apresente como qualificação profissional, as seguintes características:
 - 2.4.1.1 Ensino médio completo;
 - 2.4.1.2 Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com a boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
 - 2.4.1.3 Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico);



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 14/29

- 2.4.1.4 Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40 horas/aula;
- 2.4.1.5 Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho com atendimento ao público, comprovada em carteira;
- 2.4.1.6 Ter conhecimento da linguagem LIBRA.
- 2.4.2 Uniformes:
 - 2.4.2.1 A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás da Contratada e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes e dentro dos padrões de eficiência e higiene;
 - 2.4.2.2 A Contratada deverá seguir o padrão estipulado pela SGCMU, devendo conter as seguintes características básicas: Jaleco branco com logo da Prefeitura no peito a esquerda e logo do EdicaPel no peito a direita, conforme o Anexo IV - Modelo do Uniforme.
 - 2.4.2.3 A Contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação;
 - 2.4.2.4 A Contratada deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;
 - 2.4.2.5 A Contratada deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado;
 - 2.4.2.6 Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da Contratante, sendo os primeiros entregues em até 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

2.5 Quantidade:

- 2.5.1 7 (sete) recepcionistas, sendo 1 (um) supervisor.

2.6 Local e Horário:

- 2.6.1 As atividades serão desenvolvidas na Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana, sito à Rua Lobo da Costa, 520 – Centro – Pelotas/RS.

2.7 Horário:

- 2.7.1 30 horas semanais de acordo com o horário de expediente da prefeitura.

2.8 Prazo de execução:

- 2.8.1 O prazo de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

2.9 Obrigações e responsabilidades da Contratada:

- 2.9.1 Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;
- 2.9.2 Disponibilizar o efetivo de 20% (vinte por cento) dos profissionais alocados na prestação dos serviços com capacidade de comunicar-se por sinais, linguagem LIBRA;
- 2.9.3 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, o profissional deve ter, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho com atendimento ao público comprovada em carteira;
- 2.9.4 Manter a disciplina no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- 2.9.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 15/29

contendo a inscrição “A SERVIÇO DA PREFEITURA”;

- 2.9.6 Manter sediado junto à Contratante durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com compromissos assumidos;
- 2.9.7 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente do serviço, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando o serviço de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, a dependência objeto do serviço;
- 2.9.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;
- 2.9.9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;
- 2.9.10 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 2.9.11 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- 2.9.12 Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;
- 2.9.13 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 2.9.14 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 2.9.15 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências havidas;
- 2.9.16 A frequência dos empregados da Contratada deverá ser controlada por meio de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados, sem ônus para a Contratante, em suas dependências;
- 2.9.17 Manter os profissionais com a jornada especificada no edital, nos horários predeterminados pela Contratante;
- 2.9.18 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da Contratante e de terceiros;
- 2.9.19 Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido da Contratante o funcionário posto a serviço da Contratante, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à Contratante o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer, mediante prévia comunicação ao fiscal do contrato, de acordo com os interesses do serviço;
- 2.9.20 Relatar à Contratante qualquer irregularidade observada no posto onde houver prestação do serviço;
- 2.9.21 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 2.9.22 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93;
- 2.9.23 Fornecer uniformes e seu respectivos complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência e Anexo IV – Modelo do Uniforme;
- 2.9.24 Ressarcir à Contratante, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público e a



D.C.G.

Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 16/29

terceiros, quando da execução do serviço contratado, independentemente de dolo ou culpa destes; não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

- 2.9.25 Manter o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus empregados, rigorosamente em dia;
- 2.9.26 Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 2.9.27 Nomear encarregado geral com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 2.9.28 Fornecer ao fiscal do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos; A escala de férias deverá ser apresentada à Contratante, com 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Contratante;
- 2.9.29 Apresentar relação nominal de seus empregados que ficarão vinculados ao contrato;
- 2.9.30 Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da Contratante, a serem apontadas pelo fiscal do contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 2.9.31 Proibir a utilização dos telefones instalados na Prefeitura, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como, para tratar de assuntos alheios ao serviço; Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a Contratada deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente;
- 2.9.32 Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;
- 2.9.33 Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para empregados da Contratada.

III - DO PAGAMENTO

- 3.1 O pagamento da **CONTRATADA** será feito, mensalmente, após a execução dos serviços, mediante a emissão do empenho e apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o custo unitário aberto (salário e encargos) por funcionário alocado, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 17/29**

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ANEXO II

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº,
sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a).....,
portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara,
perante à Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

Cidade – (UF), de..... de 2020.

(nome do representante legal)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 18/29

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DOS PREÇOS
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DOS PREÇOS

Nº PROCESSO		
LICITAÇÃO		
	Dia	
	Hora	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação das propostas	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Tipo de Serviço	
E	Unidade de Medida	
F	Quantidade Total a contratar	
G	Nº de Meses de Execução Contratual	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR POSTO/MÊS

		%	QTD.	VALORES	
1	Descrição			Unitário	Total
2	Salário normativo				
3	Cat. Profissional. (vinc. à exec. Cont.)				
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)				

I	Composição da Remuneração	%	QTD.	Unitário	Total
A	Salário				
B	Adicional Periculosidade				
C	Adicional insalubridade				
D	Adicional Noturno				
E	Hora noturna adicional				
F	Adicional de Hora Extra				
G	Intervalo intra-jornada				
H	Outros (especificar)				
Total de Remuneração					

II	Benefícios mensais e diários	%	QTD.	Unitário	Total
A	Transporte				
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas etc)				
C	Assistência médica e familiar				



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 19/29

D	Auxílio creche				
E	Seguro de vida, invalidez e funeral				
F	Outros (especificar)				
Total de Benefícios mensais e diários					

III	Insumos diversos	%	QTD.	Unitário	Total
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos				
D	Outros (especificar)				
Total de Insumos diversos					

IV.I	Encargos previdenciários e FGTS	%	QTD.	Unitário	Total
A	INSS				
B	SESI ou SESC				
C	SENAI ou SENAC				
D	INCRA				
E	Salário Educação				
F	FGTS				
G	Seguro acidente do trabalho				
H	SEBRAE				
Total de Encargos					

IV.II	13º salário e Adicional de férias	%	QTD.	Unitário	Total
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
Subtotal					
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias				
Total					

IV.III	Afastamento maternidade	%	QTD.	Unitário	Total
A	Afastamento maternidade				
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade				
Total					

IV.IV	Provisão de rescisão	%	QTD.	Unitário	Total
A	Aviso prévio indenizado				
B	Incidência de FGTS sobre aviso prévio indenizado				
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado				
D	Aviso prévio trabalhado				
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado				
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado				



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 20/29

Total					
IV.V	Composição de custo de reposição do profissional ausente	%	QTD.	Unitário	Total
A	Férias				
B	Ausência por doença				
C	Licença paternidade				
D	Ausências legais				
E	Ausência por acidente de trabalho				
F	Outros				
Subtotal					
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição				
Total					

IV	Resumo módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	%	QTD.	Unitário	Total
4.1	13º salário + adicional de férias				
4.2	Encargos previdenciários e FGTS				
4.3	Afastamento maternidade				
4.4	Custo de rescisão				
4.5	Custo de reposição do profissional ausente				
4.6	Outros				
Total					

V	Custos Indiretos, tributos e lucro	%	QTD.	Unitário	Total
A	Custos indiretos				
B	Tributos				
	B.1 federais				
	B.2 estadual				
	b.33 municipal				
C	Lucro				
Total					

Anexo III – B Quadro-resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual	QTD.	Unitário	Total
A	Módulo 1 – Composição da remuneração			
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários			
C	Módulo 3 – Insumos diversos			
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			
	Subtotal (A+B+C+D)			
F	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 21/29

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

Valor total por empregado					
----------------------------------	--	--	--	--	--

Anexo III – C Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregos por posto ©	Valor por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total de serviço (F)=(DxE)
Serviço 1	R\$		R\$		R\$
Valor mensal dos serviços (I+II+III)					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 22/29

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ANEXO IV

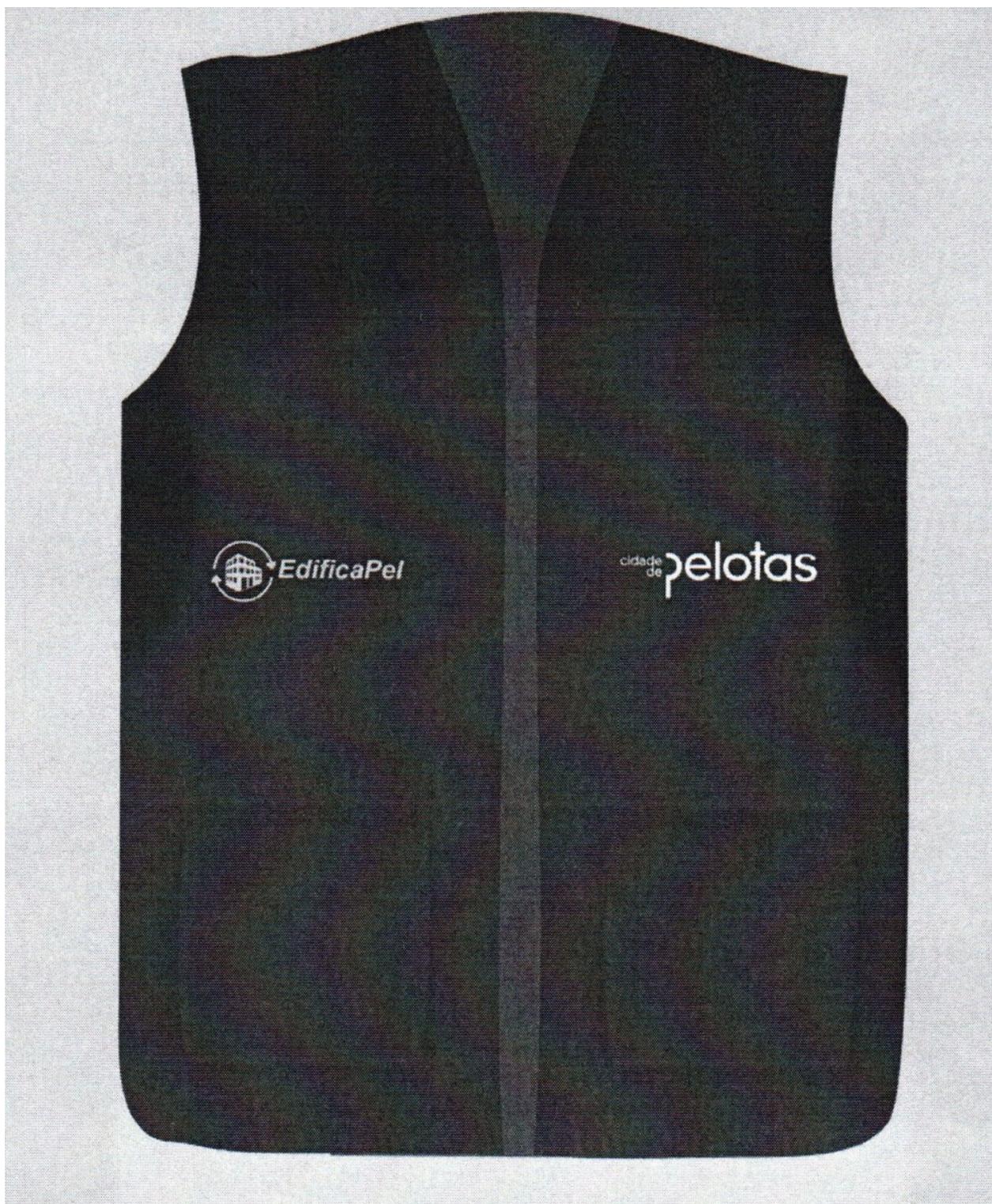
MODELO DO UNIFORME



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 23/29





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 24/29

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ANEXO V

MINUTA CONTRATO Nº...../2020.

Contrato Administrativo para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE PELOTAS e a empresa

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com Prefeitura na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, inscrito no CNPJ/MF sob nº 87.455.531/0001-57, neste ato representado pela Sr^a. Prefeita Municipal, **Paula Schild Mascarenhas**, brasileira, solteira, professora, inscrita no CPF/MF sob o nº 572.094.640-34, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida nanº na cidade de Pelotas - RS, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob nº....., de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº150/2020 - SGCMMU** e o disposto na Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, o Decreto Municipal nº 5.064/2008 e demais legislações aplicáveis que regem a espécie, as quais as partes se sujeitam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de recepção, nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência e conforme especificações contidas no Edital.

§ 1º - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar 07 (sete) recepcionistas para a realização dos serviços, sendo 01 (um) supervisor, apresentando como qualificação profissional as seguintes características:

- a) Ensino médio completo;
- b) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- c) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico);
- d) Curso de atendimento ao público, com carga horária mínima de 40 horas/aula;
- e) Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho com atendimento ao público, comprovada em carteira; e
- f) Ter conhecimento da linguagem LIBRA.

§ 2º - As atividades deverão ser desenvolvidas na Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana, sito à Rua Lobo da Costa, 520 – Centro – Pelotas/RS, em 5 (cinco) dias na semana, de segunda à sexta-feira, de acordo com o horário de expediente da prefeitura, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º - A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida, conforme o modelo do Anexo IV – Modelo dos Uniformes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser realizados no prazo de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da nota de empenho e da assinatura deste instrumento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 25/29

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Compete à **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente;
- b) Disponibilizar o efetivo de 20% (vinte por cento) dos profissionais alocados na prestação dos serviços com capacidade de comunicar-se por sinais, linguagem LIBRA;
- c) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, o profissional deve ter, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho com atendimento ao público comprovada em carteira;
- d) Manter a disciplina no local do serviço, retirando no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
- e) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente contendo a inscrição “A SERVIÇO DA PREFEITURA”;
- f) Manter sediado junto à **CONTRATANTE** durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com compromissos assumidos;
- g) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente do serviço, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando o serviço de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, a dependência objeto do serviço;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**;
- i) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;
- j) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- k) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- l) Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;
- m) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- n) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;
- o) Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências havidas;
- p) A frequência dos empregados da **CONTRATADA** deverá ser controlada por meio de cartões de ponto eletrônico ou relógios de ponto a serem instalados, sem ônus para a **CONTRATANTE**, em suas dependências;
- q) Manter os profissionais com a jornada especificada no edital, nos horários predeterminados pela **CONTRATANTE**;
- r) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e pessoais causados por seus empregados, dolosa ou culposamente, aos bens da **CONTRATANTE** e de terceiros;
- s) Substituir imediatamente, em caso de faltas, férias ou a pedido da **CONTRATANTE** o funcionário posto a serviço da **CONTRATANTE**, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 26/29

em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à **CONTRATANTE** o direito de autorizar ou não as eventuais substituições, devendo estas ocorrer, mediante prévia comunicação ao fiscal do contrato, de acordo com os interesses do serviço;

- t) Relatar à **CONTRATANTE** qualquer irregularidade observada no posto onde houver prestação do serviço;
- u) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- v) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93;
- w) Fornecer uniformes e seu respectivos complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o Anexo I e Anexo IV;
- x) Ressarcir à **CONTRATANTE**, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público e a terceiros, quando da execução do serviço contratado, independentemente de dolo ou culpa destes; não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a **CONTRATANTE** poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;
- y) Manter o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus empregados, rigorosamente em dia;
- z) Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- aa) Nomear encarregado geral com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- bb) Fornecer ao fiscal do contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem como, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos; A escala de férias deverá ser apresentada à **CONTRATANTE**, com 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da **CONTRATANTE**;
- cc) Apresentar relação nominal de seus empregados que ficarão vinculados ao contrato;
- dd) Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal que executará os serviços nas instalações da **CONTRATANTE**, a serem apontadas pelo fiscal do contrato, desde que não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- ee) Proibir a utilização dos telefones instalados na Prefeitura, sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como, para tratar de assuntos alheios ao serviço; Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a **CONTRATADA** deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente;
- ff) Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;
- gg) Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para empregados da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

O valor total do presente contrato é de R\$._____ (.....), sendo o valor unitário por



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 27/29

receptionista de R\$ (.....) e o valor unitário de receptionista chefe de R\$ (.....).

Parágrafo Único - Fica expressamente estabelecido que o preço acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, tais como: despesas diretas e indiretas, seguros em geral, impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas atinentes à execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento da **CONTRATADA** será feito, mensalmente, após a execução dos serviços, mediante a emissão do empenho e apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o custo unitário aberto (salário e encargos) por funcionário alocado, em conta específica da **CONTRATADA**, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal da Fazenda deste Município.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente deste Contrato será atendida com recurso da seguinte dotação orçamentária: nº 15.451.0107.2203.00 / 3.3.90.39.00.00 da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

O recebimento do produto será fiscalizado pela Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana através do servidor Nilton Renato da Costa Madeira.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

Sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, da propositura da competente ação civil de ressarcimento do município dos prejuízos decorrentes da inadimplência contratual, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da Fatura ou Nota Fiscal do respectivo fornecimento, no caso de atraso ou negligência no cumprimento das obrigações contratuais;
- b) Suspensão do direito de licitar num prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar nos casos de falta grave, com anotação no registro cadastral; e

Parágrafo Único – Para efeito da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica estabelecido o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos do que dispõe o artigo 87 da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

- a) o contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à **CONTRATADA**, nos casos previstos no Edital e neste contrato de aquisição de bens.
- b) a rescisão unilateral nos termos do item anterior, ocorrerá conforme Artigo 78 e seus incisos da Lei nº 8.666/93 :
 - b.1) pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - b.2) pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
 - b.3) pela lentidão do seu cumprimento, levando o **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - b.4) pelo atraso injustificado no início do fornecimento;
 - b.5) pela paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
 - b.6) pela sub contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no contrato;



D.C.G.
Fis. _____

VISTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 28/29

- b.7) pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- b.8) pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Artigo 67 da Lei 8.666/93;
- b.9) pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- b.10) pela dissolução ou extinção da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;
- b.11) pelas razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o **CONTRATANTE** e exaradas no Processo Administrativo a que se refere o contrato;
- b.12) pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- c) A inexecução total ou parcial do contrato por culpa da **CONTRATADA** enseja sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em Lei de acordo com os artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- d) Caso o **CONTRATANTE** não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento do valor dos produtos, até que a **CONTRATADA** cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da penalidade aplicada caberá recurso, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, ficando a mesma suspensa até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Este contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sempre através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com a legislação vigente e o disposto na Cláusula Décima Primeira deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

O presente contrato vincula-se às condições do Edital do Pregão e à proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Aplica-se à execução deste contrato, e a casos omissos, a Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4.563/2003, modificado pelo Decreto Municipal 5064/2008 e demais disposições legais subsidiariamente aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA COMPATIBILIZAÇÃO

Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Pelotas, como sendo o único e competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.M.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 29/29**

D.C.G.
Fis. _____

VISTO

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que se produzam seus jurídicos efeitos.

Pelotas,de de 2020.

**PAULA SCHILD MASCARENHAS
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE**

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
CPF _____._____._____-____
2. _____
CPF _____._____._____-____

Visto:
Procuradoria Geral do Município