



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
06/2019 – SEMAD

1 – PREÂMBULO

O Poder Executivo do Município de Silva Jardim torna pública para conhecimento dos interessados que a Equipe de Pregão, constituída pela Portaria nº. 1.300/2018 – Gabinete da Prefeita, fará realizar uma licitação por Pregão, na forma Presencial para Registro de Preços, em decorrência da autorização da Exma. Sra. Prefeita em observância as cláusulas dispostas neste Edital.

Processo nº 12004/2017

TIPO: Menor Preço por Lote

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 26 de julho de 2019

HORÁRIO DE INÍCIO: 10:00 horas

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

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: A presente licitação será regida pelas normas da Lei Federal nº. 10520/2002, Decreto Municipal SJ nº 1571/2013, Decreto Municipal SJ nº. 1146/2009, Decreto Municipal SJ nº. 1326/2011, Decreto Municipal SJ nº. 1338/2011, Decreto Municipal SJ nº 1727/2015, Decreto Municipal SJ nº 1807/2016, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei Federal nº 8666/1993, Lei Federal 9784/1999 e pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Lei Complementar Federal 68/2009, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

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

Os interessados poderão retirar o Edital, contendo todas as especificações, bem como obter esclarecimentos e dirimir dúvidas quanto às disposições, até o dia anterior à data de recebimento da documentação de habilitação e das propostas financeiras no setor de licitação localizado no endereço citado acima, no horário das **13:00h às 16:30h**.

ANEXOS DO EDITAL:

1.1 – Constituem anexos ao presente Edital e dele fazem parte integrante:

- Anexo I (Modelo de Proposta Comercial)
- Anexo II (Termo de Referência/Valor Máximo/Especificações técnicas)
- Anexo III (Minuta da Ata de Registro de Preços)
- Anexo IV (Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e sobre fatos impeditivos)*
- Anexo V (Termo de credenciamento)*
- Anexo VI (Declaração de ME ou EPP)*
- Anexo VII (Declaração de não Empregar Menor)*
- Anexo VIII (Minuta de Contrato)
- Anexo IX (Modelo de Fiança)
- Anexo X (Designação de fiscal)
- Anexo XI (Planilha de Formação de Preço)

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

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Pregão, na forma Presencial tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de empresária especializada na prestação de serviços específicos, conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo II, parte integrante e inseparável deste edital independente de transcrição.

2.2 – O Poder Executivo do Município não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II**, podendo até



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

3 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 – O prazo de vigência do Registro de Preços será de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços – **ANEXO III**, podendo ser renovado no caso de existir vantajosidade e economicidade, respeitado o disposto no Art. 15, §3º, III da Lei Federal 8666/1993 e alterações.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

4.1.1 – Atenderem todas as exigências inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos;

4.1.2 – Detenham atividades pertinentes e compatíveis ao objeto deste Pregão.

4.1.3 – Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

4.1.4 – Comproven possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste Edital.

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

4.2 – Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

4.2.1 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal direta ou indireta Municipal, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº. 8666/1993;

4.2.2 – Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do Art. 87 da Lei Federal nº. 8666/1993, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

4.2.3 – Não será permitida a participação de mais de uma licitante sob o controle acionário de um mesmo grupo de Pessoas Físicas ou Jurídicas.

4.2.4 – Não será permitida a participação em consórcio ou grupo de empresas.

4.2.5 – Não será permitida a participação de licitantes que se enquadrem no art. 9 da Lei 8.666/93.

5 – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1 – O valor estimado por lote para o objeto desta é de:

Lote 1 – R\$ 7.012.599,12 (Sete milhões doze mil quinhentos e noventa e nove reais e doze centavos);

Lote 2 – R\$ 2.620.924,32 (Dois milhões seiscientos e vinte mil novecentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos);

Lote 3 – R\$ 2.270.982,78 (dois milhões duzentos e setenta mil novecentos e oitenta e dois reais e setenta e oito centavos);

Lote 4 – R\$ 2.580.572,16 (Dois milhões quinhentos e oitenta mil quinhentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos).

5.1.1 - O valor global (soma dos lotes) estimado pela Administração, para a aquisição do objeto deste pregão, é de **R\$ 14.485.078,38** (Quatorze milhões quatrocentos e oitenta e cinco mil setenta e oito reais e trinta e oito centavos)

5.2 – O valor indicado no item 5.1 constitui mera estimativa, não se obrigando o SEMAD ou quaisquer dos Órgãos Participantes a utilizá-lo integralmente.

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

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 05.01.04.122.0001.000.3.3.90.39.00 – SEMAD, assim como por dotações próprias no caso de contratações realizadas por Órgãos Participantes.



7 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

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

7.2 – A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante as seguintes condições:

7.2.1. Anuência do Órgão Gerenciador.

7.2.2. Reciprocidade da mesma prerrogativa na legislação específica do Órgão Aderente, que deverá ser encaminhada anexa ao ofício requisitante;

7.2.3. Desde que solicitada a adesão mediante envio de ofício munido de prova de economicidade realizada pelo próprio requisitante;

7.2.4. Aplicar-se-ão as regras do DM/SJ 1146/2009 de forma preferencial em relação às legislações dos requisitantes.

7.3 – O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

8 – DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

8.1 – Durante a sua vigência, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra de equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do Art. 65 da Lei Federal nº. 8666/1993 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

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

8.3 – Os preços que vierem a ser pactuados no contrato serão fixos e irrevogáveis, salvo no caso previsto na alínea “d” do inciso II do Art. 65 da Lei Federal 8666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado. Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.

8.4 – Caso haja a prorrogação de prazo de vigência do contrato, os valores contratados, referentes aos insumos previstos no **MÓDULO 3** dos **ANEXOS** da **PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO I** deste Edital, poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, e o critério de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.4.1 – A repactuação do preço contratado, por conta de dissídio coletivo, ocorrerá a requerimento da **CONTRATADA**, apenas em relação aos custos inerentes à mão de obra (salários, encargos e respectivo BDI), na forma estabelecida no subitem anterior.

9 – DO CREDENCIAMENTO

9.1 – As interessadas participantes poderão ser representadas na Sessão do Pregão por seu representante legal, munido de sua **Cópia da Carteira de identidade e CPF (autenticados) e do documento credencial** que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame.

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

9.1.2 – Entende-se por documento credencial:

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

b) **procuração ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, **junto ao estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento, facultada a utilização do modelo descrito no anexo V.



b.1) O Anexo V deverá ser apresentado em original, assinado pelo(s) sócio(s) administrador(es), acompanhada da(s) cópias(s) autenticada(s) de documento de identificação com foto do(s) outorgante(s) com assinatura semelhante.

b.2) Em caso de suscitação de dúvida quanto a procedência da(s) assinatura(s), o pregoeiro poderá abrir prazo para apresentação do respectivo documento com firma reconhecida.

c) No caso do Responsável legal não ser o sócio administrador o responsável pela assinatura no credenciamento ou procuração, esse representante legal deverá apresentar poderes para o credenciamento de terceiros através de procuração devidamente autenticada, juntamente com a cópia do contrato social, cópia da cédula de identidade do sócio administrador, cópia da cédula de identidade do representante legal, constante na procuração, além de cópia da identidade do credenciado, todos devidamente autenticados.

d) A procuração que não estiver com data de validade expressa no documento, deverá ter a emissão máxima de 90 (noventa) dias anteriores a data da realização do certame.

9.2 – As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião de conselho da administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei Federal nº 6.404/1976 e suas alterações.

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

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

9.5 – Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

9.6 – Microempresas e empresas de pequeno porte

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

9.7 – Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em cópia junto ao seu original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou com firma reconhecida, quando for o caso, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

10 – DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL

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

10.1.1 – apresentarão, **de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do Anexo IV**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo (proposta comercial e habilitação);

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

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



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”
PREGÃO Nº 06/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

10.1.2.2 – No envelope contendo a documentação:

ENVELOPE “B”
“HABILITAÇÃO”
PREGÃO Nº 06/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

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

Ao Poder Executivo do Município de Silva Jardim;
A/C do Pregoeiro
Praça Amaral Peixoto, nº 46 – Centro – Silva Jardim/RJ

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

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

10.4 – Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

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

11 – DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS PROPOSTOS

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

- a) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre o objeto deste;
- b) Todas e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, necessárias para dar exato cumprimento ao presente contrato;
- c) Danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato conforme Art. 70 Caput da LF 8666/93.

12 – DA PROPOSTA COMERCIAL

12.1 – **Somente será aceita a Proposta Financeira que estiver preenchida em impresso original com o logotipo da sociedade empresária contendo todas as informações solicitadas**, conforme impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO I**)

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

12.3 – O envelope “A”, com o título **“PROPOSTA COMERCIAL”**, deverá conter:

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



- a) identificação social, número do CNPJ, carimbo da empresa, assinatura da proponente, referência a esta licitação, número de telefone/fax, **e-mail**, endereço, dados bancários e data;
- b) indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será **de 90 (noventa) dias**, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;
- b.1) se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse da Administração, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.
- c) declaração da licitante de que no valor ofertado estão incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.
- d) os valores em reais especificados em algarismos.
- e) descrição clara e detalhada dos itens cotados, inclusive referências dos mesmos, de acordo com as especificações do **Anexo II – TERMO DE REFERÊNCIA** do edital.

12.3.2 – As planilhas de custos e formação de preços, conforme modelo do **Anexo XI**, devendo ser elaboradas individualmente para cada categoria de serviços, ou seja, para cada item da proposta.

12.4 – As propostas deverão ser formuladas com base neste Edital e sem considerar os acréscimos decorrentes dos acordos ou dissídios coletivos vindouros, cabendo a CONTRATANTE reajustar o valor contratual nos termos dos novos acordos/dissídios coletivos, a partir do requerimento da contratada, na forma prevista no item 8.4.1 deste Edital.

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

12.6 – Não serão aceitas propostas com emendas, ressalvas ou rasuras de qualquer tipo.

12.7 – A Proposta será obrigatoriamente assinada pelo representante legal, sócio unilateral (no caso de EIRELI ou se autorizada a participação de MEI) ou do sócio-administrador.

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

- a) se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;
- c) se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;
- d) caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

12.9 – As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas propostas. O Poder Executivo, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.

13 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Edital.

13.1.1. O menor preço global unitário terá como critério de julgamento o valor por lote estimado (conforme orientação do TCE/RJ no P. 202.342-1/16, fl. 26, 3º parágrafo).

13.1.2. O menor preço por lote obtido será aplicado no preço inicial da Proposta Comercial reduzindo os itens que o licitante entender possível, sem a possibilidade de aumentar qualquer deles. 13.2 – Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente.

13.2 – Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo Pregoeiro, seguindo a legislação vigente.

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

13.4 – A proposta de preços será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo **desclassificada** aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus



ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão, ou, apresentado com preço excessivo em relação ao estabelecido pelo Município ou for manifestamente inexecutável, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentos do licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

13.4.1 – Caso haja preços considerados aparentemente inexecutáveis, os licitantes deverão apresentar sua exequibilidade.

13.5 – Ofertas ou vantagens não previstas serão desconsideradas.

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

13.7 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item **13.6** o Pregoeiro proclamará a classificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, que poderão participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos, podendo ser classificadas as demais, se for o caso, a critério do Pregoeiro.

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

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

13.10 – O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, na forma dos itens **13.6** e **13.7**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

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

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

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

13.14 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas neste Edital.

13.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

13.17 – Em caso de licitação julgada pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor, prorrogável a critério do Pregoeiro.

13.18 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das respectivas condições.

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

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

13.21 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio, bem como pelas licitantes presentes.

13.22 – Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanear erros ou falhas



que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.23 – Microempresas e empresas de pequeno porte

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

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

14 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

14.1 – DO ENVELOPE “B” - DA HABILITAÇÃO

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

14.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária; registro no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do Art. 18 da LF 5764/71;
- f) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI em se tratando de MEI;
- g) Identidade do sócio-administrador da pessoa jurídica.

14.1.2 – Qualificação econômico-financeira:

- a) A Prova de capital social ou de patrimônio líquido no mínimo de 10 % (dez por cento) sobre o valor a ser contratado, na forma prevista pelos parágrafos 2º e 3º do Art. 31 da Lei Federal nº. 8666/1993.
- b) Balanço patrimonial, conforme índice e demonstrativo do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
 - b.1) As sociedades anônimas deverão apresentar balanço publicado em jornal de grande circulação ou em diário oficial e ata da assembleia geral ordinária que o aprovou.
 - b.2) As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro.
 - b.3) As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.
- c) Do balanço serão avaliados os seguintes indicadores:
 - c.1) Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,00 (um), obtida pela fórmula **LC=AC/PC**



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

- b.2) Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,00 (um), obtida pela fórmula: $LG=(AC+RLP) / (PC+ELP)$
b.3) Índice Geral de Endividamento (IGE) inferior a 1,00 (um), obtido pela fórmula $IGE=PC+ELP / AC+RLP+AP$, onde os elementos financeiros serão extraídos do balanço, assim definidos:

AC – Ativo circulante

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a Longo Prazos

RLP – Realizável a Longo Prazo

AP – Ativo Permanente

b.3) Será autorizada a apresentação da documentação deste capítulo na forma do Decreto Federal nº. 6022/2007 (SPED);

d) Certidões negativas dos cartórios distribuidores da sede do licitante, referentes à falência ou concordata, em se tratando de pessoa jurídica devidamente autenticada;

d.1) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de Recuperação Judicial ou Pedido de Homologação de Recuperação Extrajudicial, caso seja comprovado no Momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de Recuperação já foi aprovado ou Homologado pelo juízo competente.

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

14.1.3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

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

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais;

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

e) Declaração do licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VII deste edital, de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos na forma do Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal 8666/1993 regulamentada pelo Decreto Federal nº 4.358/2002;

f) Inscrição Estadual ou Municipal pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) Certidão Negativa de ICMS;

h) Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado.

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei Federal nº 12440/2011.

h) Declaração nos termos do art. 9º da Lei 8.666/93, de que não emprega ou não empregou servidor desta Administração nos últimos 120 (cento e vinte dias), bem como não possui em seu quadro societário, gerência ou administração, pessoa impedida de contratar com esta Administração;

14.1.3.1 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

14.1.3.1.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do Art. 43 da Lei Complementar Federal nº. 123/2006;

14.1.3.1.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados no momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.1.3.1.3 – A falta de regularização no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº. 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para assinar a Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.



14.1.4 – Qualificação Técnica:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração comprovando que a sociedade empresária está apta à prestação de serviços da natureza.
- b) Certidão de Registro de pessoa física junto ao Conselho Regional de Administração do Responsável Técnico pela Empresa Proponente.
- c) Comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização do procedimento licitatório, profissional de nível superior registrado no CRA, o qual será o responsável técnico. A comprovação deverá ocorrer mediante apresentação de um dos seguintes documentos:
 - 1 – Carteira de trabalho e ficha (ou folha do livro) de registro de empregados (autenticada);
 - 2 – Contrato social, caso o sócio seja o profissional responsável;
 - 3 – Contrato de prestação de serviços (autenticado).
- d) No mínimo 01 (um) atestado fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto desta especificação ou similar, de execução bem sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos mesmos, devidamente registrado no CRA, autenticado.
 - d.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante tenha executado, de forma simultânea, contrato com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de postos estimados por Lote neste edital.
 - d.2) A licitante deverá disponibilizar, juntamente com o documento descrito no item 14.1.5.d, a cópia do contrato ou outro documento congênere previsto em lei, que originou o atestado, devidamente registrado no CRA.
- e) Posterior alteração do responsável técnico implicará, obrigatoriamente, nas comprovações dispostas nos itens “c” e “d” e deverá ser informada no prazo máximo de 10 (dez) dias após a substituição do novo RT, sob pena de estar-se violando o Art. 54, Inciso XIII da Lei Federal 8666/1993.

14.1.5 – Das Disposições da Documentação:

- 14.1.5.1 – Os documentos exigidos no ENVELOPE “B” – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do Art. 32, e seus parágrafos, da Lei Federal nº. 8.666/93, e todas as folhas deverão estar rubricadas pelo representante legal do licitante.
- 14.1.5.2 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 14.1.5.3 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão ser específicos da matriz ou filial da empresa licitante. Não serão aceitos documentos emitidos parte pela matriz e parte pela filial, com exceção da prevista em lei.
- 14.1.5.4 – Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão estar em plena validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de habilitação das licitantes.
- 14.1.5.5 – As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 14.1.5.6 – Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.
- 14.1.5.7 – É desejável que os documentos sejam apresentados na ordem descrita no Edital.
- 14.1.5.8 – O ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO dos eventuais 2º (segundo) e 3º (terceiro) colocados ficará acautelado no setor de licitações pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da finalização do Certame. Transcorrido o prazo, os licitantes terão o prazo de 15 (quinze) dias para retirada dos envelopes, expirado o prazo, serão destruídos.
- 14.1.5.9 - Documentos sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Administração deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

15 – DOS RECURSOS

- 15.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis de acordo com o Art. 4º – XVIII da Lei Federal 10.520/2002, ficando os demais licitantes desde logo



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim	
Processo nº _____	
Rubrica _____	Fls. _____

intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

15.5 – Os recursos contra decisões do Pregoeiro serão dirigidos ao Chefe do Executivo Municipal, por intermédio do Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou fazê-lo subir, devidamente informado, caso não reforme sua decisão, à Autoridade competente para exame e decisão.

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

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

16 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade do Executivo, será formalizada a ata conforme ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – **ANEXO III**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 06 (seis) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 – A SEMAD convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar por e-mail (aquele designado na Proposta Comercial), carta com aviso de recebimento (endereço do CNPJ) ou por telefone (registrado na Proposta Comercial) mediante atestado de certificação do ato levado a termo, servindo todos como ato concreto independente de resposta, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, informando o local e data para assinatura da ata de registro de preços. A convocação far-se-á dentro do prazo de validade de sua proposta.

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

16.4 – Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação consignadas neste Edital.

16.5 – A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar assinar o contrato, até 05 (cinco) dias após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando ao SEMAD convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

16.6 – É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital.

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

16.7.1 – Os arquivos para assinatura poderão ser encaminhados pelo mesmo e-mail, devendo os mesmos encaminhados para a Administração pelo correio em seus originais, juntamente com as demais exigências do item 16.7.

17 – DA EMISSÃO DOS PEDIDOS/LOCAL/FORMA DE ENTREGA

17.1 – O Poder Executivo, através da **SEMAD**, respeitada a ordem de registro, selecionará as prestadoras de serviço para os quais serão emitidos os pedidos de execução de serviço, quando necessário.

17.2 – A fornecedora convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços estará sujeita às sanções previstas neste Edital. Neste caso, a PMSJ convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima licitante para, em igual prazo e condições da licitante vencedora, comprovar os requisitos de habilitação e assinar a Ata de Registro de Preços, se for o caso, conforme Art. 64, §2º da Lei Federal 8.666/1993.

17.3 – Local de Execução: O serviço será prestado em diversos locais dentro do território do Município de



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

Silva Jardim, excetuando as funções de transporte ou aquelas que por sua natureza poderão exceder os limites do Município.

17.4 – Os serviços deverão iniciados imediatamente após a assinatura do contrato, salvo data estabelecida em Termo de Início dos Serviços formalizado no processo de contratação.

18 – DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

18.7 – No caso do subitem anterior, serão convocadas por ordem de classificação as demais licitantes para, em igual prazo e condições da licitante vencedora, assinar o contrato.

18.8 – Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital.

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

18.10 – Garantia de Execução Contratual

18.10.1 – Será exigida da licitante contratada, nos termos do disposto no Art. 56 da Lei Federal 8.666/93, a prestação de uma das seguintes modalidades de garantia de execução contratual no valor de **POR CADA CONTRATO oriunda da ARP**:

18.10.1.1 – caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

18.10.1.2 – seguro-garantia;

18.10.1.3 – fiança bancária.

18.10.2 – No caso de fiança bancária, deverá ser usado o modelo apresentado no **ANEXO IX** deste Edital.

18.10.3 – No caso de título da dívida pública será exigido do adjudicatário laudo técnico, expedido por perito oficial, que comprove a sua autenticidade e documento emitido por instituição oficial que declare a sua cotação atual.

18.10.4 – A garantia a ser prestada pela licitante contratada será de **5% (cinco por cento) do valor contratado** e deverá ser apresentada a PMSJ no ato da assinatura do contrato, podendo ocorrer, excepcionalmente, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a contratação e o início dos serviços desde que justificada a dilação do prazo e aceita a justificativa pela Autoridade competente pelo contrato.

18.10.5 – A garantia prestada pela licitante contratada será liberada:

18.10.5.1 – Na modalidade caução em dinheiro ou títulos da dívida pública: após o termo de recebimento definitivo, emitido na forma do Art. 73 da Lei Federal 8.666/93, ou, quando da sua rescisão amigável, caso não haja qualquer restrição, somente após requerimento formal da contratada, sem responsabilidade da PMSJ por qualquer compensação pela mora da devolução, deduzindo-se dele eventuais créditos em favor da mesma PMSJ.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim	
Processo nº _____	
Rubrica _____	Fis. _____

18.10.5.2 – Nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária: após o término de vigência do contrato, acrescido de mais 90 (noventa) dias, ou, quando da sua rescisão amigável, caso não haja qualquer restrição, somente após requerimento formal da contratada, sem responsabilidade da PMSJ por qualquer compensação pela mora da devolução, deduzindo-se dele eventuais créditos em favor da mesma PMSJ.

18.10.6 – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação objeto deste Edital.

19 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 – O recebimento do objeto caberá a cada Órgão Contratante segundo seus próprios contratos, nos termos do art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e dos Anexos competentes.

19.2 – O recebimento definitivo do objeto será efetuado por cada Órgão Contratante depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas consignadas no TERMO DE REFERÊNCIA – **ANEXO II**, deste edital e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – **ANEXO VIII** deste edital.

19.3 – O aceite/aprovação dos serviços pelo Órgão Contratante não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviços por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA – **ANEXO II** deste edital e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – **ANEXO VIII** deste edital

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

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

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

20 – FISCALIZAÇÃO, PARTICIPAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

20.1 – O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços (ARP) será a SEMAD.

20.1.1. São órgãos participantes deste certame a SEMSA, SEMEC, SEMOB, SEMSMA, SEMAAP, SEMTRAN, SEMDEC, SEMTHPS, SEMSP, SEMGAB e SEMMA.

20.1.2. A fiscalização dos contratos oriundos deste registro de preços será definida pelo Gestor do Órgão Contratante, mediante ato de DESIGNAÇÃO DE FISCAL (**ANEXO X**), cujas atribuições serão aquelas de ordem gerencial e de aferição da execução, cabendo como suas competências determinar o que for necessário para regularização de ilicitudes contratuais, nos termos do Art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

20.2 – Ficam reservados à SEMAD, como Órgão Gerenciador da ARP, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no **processo administrativo Nº 12004/2017 – SEMAD** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Poder Executivo do Município de Silva Jardim ou modificação do escopo da contratação.

20.3 – As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais designados na forma deste Edital deverão ser dirigidas à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

20.4 – A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

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

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



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

21.1.1 – Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

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

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

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

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

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

22 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

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

22.2 – O cancelamento do seu registro poderá ser:

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

22.2.2 – por iniciativa da PMSJ,

22.2.2.1 – quando o fornecedor registrado:

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

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

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

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

22.2.2.2 – por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

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

23 – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

23.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

23.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados.

23.2 – Pela PMSJ, quando caracterizado o interesse público.

24 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim	
Processo nº _____	
Rubrica _____	Fls. _____

24.1 – O pagamento será efetuado após a verificação dos serviços prestados e entrega dos documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas conforme Nota Fiscal, devidamente atestada por 03 (três) funcionários da secretaria contratante.

24.1.1 – Após o primeiro mês de prestação de serviços, assim considerado por cada contrato, na apresentação das medições a comprovação de quitação das verbas remuneratórias dos prestadores de serviço deverá ocorrer mediante anexação de arquivo digital (em PDF) dos recibos concretos dos pagamentos, assim compreendidos os cheques compensados, as transferências bancárias ou o depósito bancário realizado pela Contratada na conta designada pelo prestador de serviço como a destinatária de sua remuneração.

24.1.2 – Não serão aceitos arquivos digitais de contracheques como comprovantes concretos de pagamento, assim como não serão aceitos contracheques assinados sem a prova concreta do pagamento por meio dos indicadores do Item 24.1.1.

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

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

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

24.5 – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da Exma. Sra. Prefeita, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao mesmo.

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

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

25 – INSTRUÇÕES GERAIS

25.1 – O Município fornecerá aos Licitantes, além do Edital e seus Anexos, todos os elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis à plena execução do objeto.

26 – INSTRUÇÕES PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL

26.1 – Os interessados em adquirir o presente Edital deverão dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitação deste Município, sito à Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim – RJ, onde lhes será entregue a cópia do Edital, no horário de 13:00h às 16:30h, pelo site www.silvajardim.rj.gov.br ou pelo e-mail pmsj.licitacao@gmail.com

26.2 – Quaisquer informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas no endereço acima, pelo telefone/fax: (22) 2668.1118, de 13:00h às 16:30h.

27– DA ANULAÇÃO

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

28 – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

28.2 – É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim	
Processo nº _____	
Rubrica _____	Fls. _____

documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

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

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

28.5 – Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

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

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

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

28.9 – As impugnações interpostas deverão ser entregues, com a identificação do impetrante, no Serviço de Protocolo da PMSJ, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim-RJ das 09:00h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas à CPL, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

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

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

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

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

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

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

28.11 – O foro competente será o da Comarca de Silva Jardim.

Silva Jardim, 09 de julho de 2019.

Secretário Municipal de Administração
Hugo Thiengo Kreischer
Mat. 5579/4



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2019 –SEMAD

Modelo de Proposta Comercial

Itens para Proposta Detalhada

A pessoa jurídica abaixo se propõe a executar o objeto deste Edital, conforme discriminado no Termo de Referência e em todos os documentos deste procedimento, pelos preços e condições assinalados, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Proponente: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____ TEL: _____

E-mail: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____

Insc. Municipal: _____

LOTE 01								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
1	PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS (DIURNO)	5132-05	70	Posto	8h às 17 h			
2	COPEIRAGEM DIURNA	5134-25	1	Posto	8h às 17 h			
3	ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIURNO	5143-20	101	Posto	8h às 17 h			
6	RECEPÇÃO E TELEFONISTA	4221-05	13	Posto	8h às 17 h			
7	ZELADORIA	5141-20	2	Posto	8h às 17 h			
8	PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS NOTURNO	5132-05	4	Posto	19h às 07h			
9	COPEIRAGEM DIURNA (INSALUBRIDADE)	5134-25	2	Posto	8h às 17 h			
10	ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIURNO (INSALUBRIDADE)	5143-20	23	Posto	8h às 17 h			
11	ASSEIO E CONSERVAÇÃO NOTURNA (INSALUBRIDADE)	5143-20	2	Posto	19h às 07h			
14	RECEPÇÃO E TELEFONISTA (INSALUBRIDADE)	4221-05	24	Posto	8h às 17 h			
21	ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIURNO (PERICULOSIDADE)	5143-20	30	Posto	8h às 17h			
23	OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA E SEMELHANTES EXCLUSIVE OS EQUIPAMENTOS	6410-15	18	Posto	8h às 17h			
						TOTAL		

LOTE 02								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
4	PORTARIA E VIGÍLIA NOTURNA	5174-20	36	Posto	19h às 07h	R\$ 4.057,20		
5	PORTARIA E VIGÍLIA DIURNO	5174-10	32	Posto	7h às 19 h	R\$ 3.862,11		
12	PORTARIA E VIGÍLIA NOTURNA (INSALUBRIDADE)	5174-20	20	Posto	19h às 07h	R\$ 4.359,96		
13	PORTARIA E VIGÍLIA DIURNO (INSALUBRIDADE)	5174-10	20	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.998,74		
						TOTAL		



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

LOTE 03								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
15	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "B" OU SUPERIOR – EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-05	12	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.091,73		
16	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "C" – EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	10	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.004,15		
17	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "D" – EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	6	Posto	8h às 17 h	R\$ 5.518,23		
19	TRANSPORTE ESCOLAR CATEGORIA "D" - EM CONFORMIDADE C/ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	17	Posto	8h às 17h	R\$ 4.093,47		
22	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "D" EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	30	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.657,50		
24	MECÂNICA DE MANUTENÇÃO DE AUTOMÓVEIS, MOTOCICLETAS E VEÍCULOS SIMILARES	9144-05	5	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.693,15		
25	MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES A DIESEL	9144-25	5	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.693,15		
						TOTAL		
LOTE 04								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
18	ATENÇÃO E CUIDADOS AO SER HUMANO	5162-10	8	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.761,19		
20	AUXÍLIO E MONITORIA ESCOLAR	3341-15	106	Posto	8h às 17h	R\$ 3.773,64		
						TOTAL		

1- PREÇO POR LOTE ESTIMADO

1.1 - O preço por lote ofertado é R\$ _____ (por extenso)

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

1.3 - O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

Dados bancários:

Banco:

Conta corrente:



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

Agência:

Obs.: Atender as condições do item 12.

_____, _____ de _____ de 2019.

(local e data)

Assinar e carimbar (Carimbo da empresa)



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2019 –SEMAD TERMO DE REFERÊNCIA/VALOR MÁXIMO

1 OBJETO

1.1 - Registro de Preços para eventual contratação de empresária especializada na prestação de serviços específicos conforme discriminação no item 2, em observância às cláusulas dispostas neste Edital.

2 ESPECIFICAÇÕES E PREÇO ESTIMADO

2.1 - Especificações:

LOTE 01								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
1	PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS (DIURNO)	5132-05	70	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.438,74	R\$ 310.711,80	R\$ 1.864.270,80
2	COPEIRAGEM DIURNA	5134-25	1	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.474,93	R\$ 3.474,93	R\$ 20.849,58
3	ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIURNO	5143-20	101	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.698,69	R\$ 373.567,69	R\$ 2.241.406,14
6	RECEPÇÃO E TELEFONISTA	4221-05	13	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.841,59	R\$ 49.940,67	R\$ 299.644,02
7	ZELADORIA	5141-20	2	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.852,97	R\$ 7.705,94	R\$ 46.235,64
8	PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS NOTURNO	5132-05	4	Posto	19h às 07h	R\$ 4.981,95	R\$ 19.927,80	R\$ 119.566,80
9	COPEIRAGEM DIURNA (INSALUBRIDADE)	5134-25	2	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.646,27	R\$ 7.292,54	R\$ 43.755,24
10	ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIURNO (INSALUBRIDADE)	5143-20	23	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.235,15	R\$ 97.408,45	R\$ 584.450,70
11	ASSEIO E CONSERVAÇÃO NOTURNA (INSALUBRIDADE)	5143-20	2	Posto	19h às 07h	R\$ 4.076,52	R\$ 8.153,04	R\$ 48.918,24
14	RECEPÇÃO E TELEFONISTA (INSALUBRIDADE)	4221-05	24	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.106,36	R\$ 98.552,64	R\$ 591.315,84
21	ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIURNO (PERICULOSIDADE)	5143-20	30	Posto	8h às 17h	R\$ 4.090,86	R\$ 122.725,80	R\$ 736.354,80
23	OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA E SEMELHANTES EXCLUSIVE OS EQUIPAMENTOS	6410-15	18	Posto	8h às 17h	R\$ 3.850,29	R\$ 69.305,22	R\$ 415.831,32
TOTAL							R\$ 1.168.766,52	R\$ 7.012.599,12

LOTE 02								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
4	PORTARIA E VIGÍLIA NOTURNA	5174-20	36	Posto	19h às 07h	R\$ 4.057,20	R\$ 146.059,20	R\$ 876.355,20
5	PORTARIA E VIGÍLIA DIURNO	5174-10	32	Posto	7h às 19 h	R\$ 3.862,11	R\$ 123.587,52	R\$ 741.525,12
12	PORTARIA E VIGÍLIA NOTURNA (INSALUBRIDADE)	5174-20	20	Posto	19h às 07h	R\$ 4.359,96	R\$ 87.199,20	R\$ 523.195,20
13	PORTARIA E VIGÍLIA DIURNO (INSALUBRIDADE)	5174-10	20	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.998,74	R\$ 79.974,80	R\$ 479.848,80
TOTAL							R\$ 436.820,72	R\$ 2.620.924,32

LOTE 03								
ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL



15	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "B" OU SUPERIOR – EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-05	12	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.091,73	R\$ 49.100,76	R\$ 294.604,56
16	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "C" – EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	10	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.004,15	R\$ 40.041,50	R\$ 240.249,00
17	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "D" – EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	6	Posto	8h às 17 h	R\$ 5.518,23	R\$ 33.109,38	R\$ 198.656,28
19	TRANSPORTE ESCOLAR CATEGORIA "D" - EM CONFORMIDADE C/ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	17	Posto	8h às 17h	R\$ 4.093,47	R\$ 69.588,99	R\$ 417.533,94
22	TRANSPORTE DE VEÍCULOS CATEGORIA "D" EM CONFORMIDADE C/ ART.143 DO CTB E RESOLUÇÃO 168/2004	7823-10	30	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.657,50	R\$ 139.725,00	R\$ 838.350,00
24	MECÂNICA DE MANUTENÇÃO DE AUTOMÓVEIS, MOTOCICLETAS E VEÍCULOS SIMILARES	9144-05	5	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.693,15	R\$ 23.465,75	R\$ 140.794,50
25	MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES A DIESEL	9144-25	5	Posto	8h às 17 h	R\$ 4.693,15	R\$ 23.465,75	R\$ 140.794,50
TOTAL							R\$ 378.497,13	R\$ 2.270.982,78

LOTE 04

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	CBO	QUANT.	UNID	HORÁRIO/ POSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
18	ATENÇÃO E CUIDADOS AO SER HUMANO	5162-10	8	Posto	8h às 17 h	R\$ 3.761,19	R\$ 30.089,52	R\$ 180.537,12
20	AUXÍLIO E MONITORIA ESCOLAR	3341-15	106	Posto	8h às 17h	R\$ 3.773,64	R\$ 400.005,84	R\$ 2.400.035,04
TOTAL							R\$ 430.095,36	R\$ 2.580.572,16

2.2 - O valor estimado por lote para o objeto desta é de:

Lote 1 – R\$ 7.012.599,12 (Sete milhões doze mil quinhentos e noventa e nove reais e doze centavos);

Lote 2 –R\$ 2.620.924,32 (Dois milhões seiscentos e vinte mil novecentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos);

Lote 3 – R\$ 2.270.982,78 (dois milhões duzentos e setenta mil novecentos e oitenta e dois reais e setenta e oito centavos);

Lote 4 – R\$ 2.580.572,16 (Dois milhões quinhentos e oitenta mil quinhentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos).

2.2.1 - O valor global (soma dos lotes) estimado pela Administração, para a aquisição do objeto deste pregão, é de **R\$ 14.485.078,38** (Quatorze milhões quatrocentos e oitenta e cinco mil setenta e oito reais e trinta e oito centavos)

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

2.4 - O Objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no Art. 65 §§1º e 2º da LF 8.666/1993.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

3 CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

a) Objeto da Contratação

Registro de Preços para cadastramento de sociedade empresária que tenha por objeto a prestação de serviços de: **Asseio e conservação, portaria, vigia noturna, recepção, preparação de alimentos, copeiragem, zeladoria, transporte, atenção e cuidados ao ser humano, mecânica e operação de equipamentos de pequeno porte.**

Para fins de viabilizar a fiscalização mais eficiente, a contratação deste **Registro de Preços** deverá ser separada por Secretaria Municipal, o que objetiva viabilizar a existência de um Fiscal da Administração designado para cada contrato.

b) Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes

O Órgão Gestor desta contratação será a SEMAD.

O processo administrativo foi impulsionado pela SEMAD por força do Art. 16 da LCM 13/1997, do Art. 6º da LCM 76/2010 e do DM 1146/2011.

São órgãos participantes SEMSA, SEMEC, SEMOB, SEMSMA, SEMTIC, SEMEL, SEMAAP, SEMTRAN, SEMDEC, SEMPHTS, SEMSP, SEMGAB e SEMMA.

O Registro de Preços estará aberto a adesões de órgãos não-participantes do Município de Silva Jardim e DEMAIS ÓRGÃOS na forma estatuída no Decreto Municipal 1146/2011.

Cada Secretaria Municipal contratante fará, no ato da efetiva contratação, a especificação da fonte orçamentária da sua respectiva despesa.

c) Local da Prestação do Serviço

Por sua própria natureza o serviço será prestado em diversos locais dentro do território do Município de Silva Jardim, excetuando as funções de transporte, que poderão exceder os limites do Município. Deste modo, os concorrentes deverão ter ciência das possibilidades de prestação de serviços por todo o espaço territorial municipal e de fora dele sem que esta condição enseje posteriores acréscimos no valor contratado a título de transporte ou quaisquer despesas.

A exceção a esta ponderação será a concessão de diárias de viagens aos motoristas que passarem o dia de trabalho fora do Município na mesma forma aplicável aos servidores públicos.

d) Condições da Prestação (Início)

Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, conforme ato de convocação.

e) Das Obrigações da Contratada

Para efeito didático, listamos:

1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelas normas da Fazenda Pública Contratante, adequando-se aos regulamentos do Município;
 2. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma
-



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências;

3. Designar preposto (Gerente de Contrato ou correlato) para representá-la junto a Contratante e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal, respondendo perante a Contratante, como responsável pelo desenvolvimento dos serviços objeto deste, bem como por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal em atividade;

4. Responsabilizar-se pela apresentação de pessoal rigorosamente selecionado e treinado;

5. Para designação e ou transferência de pessoal, a contratada terá que cientificar formalmente o setor responsável pela fiscalização dos serviços;

6. Fornecer ao setor de fiscalização dos serviços mensalmente, relação contendo o nome de todo o pessoal encaminhado à execução das atividades, para que os mesmos possam ingressar nas dependências;

7. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante se reserva o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso: Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição do empregado, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento, sejam julgados inconvenientes à disciplina, às normas ou ao interesse do serviço público, ou mesmo ainda, incompatíveis com os serviços que lhe foram atribuídos;

8. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares que regulamentam o serviço público municipal;

9. Pagar os funcionários que prestem serviço em Postos de Serviço no Município em agência bancária situada no Município de Silva Jardim, sem exceções;

10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico imediato dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, durante o expediente;

11. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

12. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços, garantindo, a qualquer tempo, o acesso aos locais de serviço;



13. Atender, prontamente, às solicitações e observações, bem como corrigir qualquer imperfeição ou medida técnico-administrativa julgada incompatível pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços;

14. Manter 01 (um) livro destinado às anotações quanto a qualquer fato irregular ou anormal relacionado aos serviços e ou aos bens móveis, equipamentos e instalações, por exemplo: vazamentos e infiltrações, descargas e torneiras danificadas, peças quebradas, lâmpadas queimadas, etc., inclusive para realizar a passagem de serviço entre os encarregados, que ficarão nas respectivas unidades, podendo ser vistoriados a qualquer época pelo contratante e pela contratada;

15. Responder civil e penalmente, na forma da lei, por danos de qualquer natureza causados à contratante, seus servidores, ou a terceiros em suas dependências, comprovadamente proveniente da ação ou omissão sua ou de seus prepostos, na execução dos serviços contratados ou dela decorrentes, independentemente de dolo ou culpa;

16. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação;

17. Observar, na execução dos serviços, as determinações contidas neste Projeto Básico, no Edital, no Contrato que vier a ser celebrado e em todos os postulados legais concernentes à matéria, sejam eles Federais, Estaduais ou Municipais, inclusive a legislação trabalhista, previdenciária, social e ambiental;

18. É vedado aos funcionários da contratada, sob a pena de aplicação das punições cabíveis:

- a) Trabalhar sem uniforme, crachá, e ou sem EPI;
- b) Desenvolver, nas dependências da PMSJ, qualquer atividade que não seja inerente aos serviços objeto deste Projeto Básico;

19. Custear todas as despesas dos próprios funcionários às suas expensas e sem acréscimos no valor registrado no SRP, incluindo despesas de transporte, alimentação, uniformes, EPI's, treinamentos, salários, verbas rescisórias, despesas concernentes à relação de emprego e todo e qualquer custo inerente diretamente e indiretamente ao exercício da atividade;

20. Firmar os contratos no prazo de 05 (cinco) dias após ser convocada por telefone e/ou e-mail fornecido na proposta, podendo o prazo prorrogar-se desse que a justificativa seja apresentada e acolhida pela Administração, ou por interesse desta, sob as penas da LF 10520/2001 e da LF 8666/1993.

f) Das Obrigações da Contratante

1. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim	
Processo nº _____	
Rubrica _____	Fis. _____

contratados;

2. Destinar local para instalação do Gerente de Contratos, Encarregado de Obras e/ou Preposto que gerencie os serviços, onde será implantada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços;
3. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
4. Expedir, após solicitação da contratada ao setor responsável pela fiscalização dos serviços, feita com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, autorização para serviços extraordinários, sejam eles feitos em dias úteis, finais de semana ou feriados, incluindo autorização para entrada de funcionários devidamente identificados;
5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações;
6. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços e na apresentação e conduta de seus funcionários, determinando o que julgar necessário à sua regularização;
7. Executar mensalmente a atestação e pagamento dos serviços realizados, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à contratada;
8. Fornecer à contratada todo o material necessário à execução dos serviços.

g) Prazo do Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá o prazo de **06 (seis) meses**.

h) Prazo da Contratação dos Serviços

A contratação dos preços registrados poderá ocorrer por contratos com prazo até **06 (seis) meses renováveis** na forma preconizada na LF 8666/1993, podendo ser contratado prazo inferior segundo os interesses da Administração, também renováveis segundo as normas gerais de licitação e contratos.

Os serviços constituem-se em serviços contínuos *nf.* do Inciso II, Art. 57, LF 8666/1993.

4. REAJUSTAMENTO E REPACTUAÇÃO

Considerando que o equilíbrio econômico-financeiro constitui-se como matéria geral e de ordem pública nos contratos realizados com a Fazenda Pública a partir de uma leitura axiológica das LF 8666/1993, LF 10192/2001, Art. 3º



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim	
Processo nº _____	
Rubrica _____	Fls. _____

e CRFB/1988 na combinação do inciso XXI do Art. 37 c/c Art. 170, tendo como referência o escopo normativo do Tribunal de Contas da União, as matérias em epígrafe terão a seguinte regulamentação no Edital:

Portaria TCU 128/2014

Art. 27. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços continuados, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

§1º. O interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado:

a) no caso de mão de obra, a partir da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta;

Art. 33. A repactuação de preços da mão de obra será efetuada com base nos acordos ou convenções coletivas de trabalho adotados para elaboração da proposta do licitante, sentença normativa ou lei.

5. DA EXISTÊNCIA DE RESPONSABILIDADE CIVIL EXCLUSIVA DA CONTRATADA

O Edital e o Contrato deverão prever a responsabilidade exclusiva da contratada por todos os custos da atividade, bem como a retenção de valores pelo Município no caso de eventuais inadimplementos dos trabalhadores até que a situação seja equalizada pela contratada. Caso a situação persista, os valores retidos poderão ser convertidos em pagamento aos trabalhadores que fizerem direito, devendo o caso ser formalizado em processo devidamente fundamentado com esclarecimento dos fatos, documentos que comprovem o crédito dos trabalhadores e demais informações competentes.

6. CONVENÇÕES E ACORDOS COLETIVOS POR CATEGORIA

A regra geral dos estudos de viabilidade e edição dos Termos de Referência de certames para contratação de serviços de atividade-meio exige a apresentação das Convenções e Acordos Coletivos inerentes às atividades, vejamos:

(...) **3.** Nos estudos técnicos preliminares de contratação de mão de obra terceirizada, a ausência de indicação, de forma clara e precisa, do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, afronta o Art. 6º, inciso IX, alínea 'a', da Lei 8.666/93.

TCU. Acórdão 3982/2015-1ª Câmara, TC 027.026/2014-0, relator Ministro Bruno Dantas, 7.7.2015.

Portanto, a apresentação das **propostas das concorrentes deverá estar instruída com os instrumentos coletivos competentes**. Na ausência destes, as concorrentes deverão apresentar o ato legal que baliza o valor do salário e dos valores globais das verbas remuneratórias, dos quais a Tabela SINE e da LE 7898/2018.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO

Os critérios de avaliação serão quotidianos e realizados pelos servidores com atividades relacionadas aos empregados contratados da empresa especializada em serviços, bem como do Gestor de cada contrato, a partir de



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fis. _____

critérios razoáveis de desempenho, urbanidade, proatividade no desempenho das atribuições, eficiência, economia no uso de insumos, capricho na realização das tarefas e questões inerentes, presumindo-se favoravelmente a prestação de serviços de qualidade quando não houver nenhum registro formal no Livro de Reclamações e/ou reclamações formalizadas.

Caso o serviço seja prestado de forma irregular, o Gestor e/ou os servidores mais próximos deverão encaminhar reclamação formal com descrição suficiente da irregularidade. Se for o caso de má prestação do serviço com efeitos sanáveis, o Gestor da Administração encaminhará documento formal solicitando a readequação imediata, porém, se for o caso de questão insanável, caberá a prestação informação pelo Gestor solicitando a substituição do empregado.

Os serviços terão Planilhas de Satisfação a ser preenchidas pelas Chefias imediatas da Contratante.

8. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Cada Secretaria Municipal contratante designará um Fiscal por ato de sua Autoridade, podendo designar outros Fiscais se julgar por bem dividir a fiscalização por setores, locais ou como entender por bem do interesse da Administração.

Caberá ao Fiscal a atribuição de verificar a regularidade do contrato, o atendimento dos critérios previstos no Edital e no Contrato durante a prestação dos serviços, podendo aplicar sanções diretamente de assim for designado no ato que o nomear ao encargo pelo Secretário Municipal, após a oportunidade de defesa prévia pela contratada, cabendo recurso ao Secretário Municipal e/ou ao Prefeito quando for o caso.

Na ausência do Fiscal a própria Autoridade deverá diligenciar a fiscalização do contrato.

9. DAS SANÇÕES

Pelo inadimplemento parcial ou total do contrato a contratada poderá sofrer a sanção de até 30% do valor total da contratação, mensurada segundo a proporcionalidade do dano e do descumprimento contratual (Art. 2º, LF 9784/1999) além da penalização concomitante de declaração e inidoneidade no âmbito do Município de Silva Jardim pelo prazo de 02 (dois) anos ou até que seja quitada a multa, sendo registrada em cadastro dos inidôneos de consulta geral no Estado e na Federação.

Para a aplicação da sanção será oportunizada a defesa segundo os critérios da LF 9784/1999 c/c LF 8666/1993, aplicando-se, na concomitância de normas sobre o mesmo tema tratando-o de modo diferente, aquele que melhor atender ao interesse da Administração Pública.

10. DO PAGAMENTO

As regras para o pagamento deverão estar descritas no Edital como a praxe deste Poder Executivo, sendo consignadas as demais cláusulas inerentes à fiscalização.

O Município não se responsabilizará pelo custeio de serviços no intervalo de férias escolares ou recessos, de modo que nestes meses a medição da prestação dos serviços será aferida com base nos postos efetivamente ocupados, permitindo ao Município a diminuição de uso de postos nestes períodos.



11. SOBRE A MEDIÇÃO

As medições terão como parâmetro:

- a) Os itens serão pagos conforme a quantidade de dias com o posto de serviço completo e sem anotações de irregularidade, sendo aplicada a fórmula de liquidação dividindo-se os dias úteis do mês pelo valor do item;
- b) Os dias de recesso ou ponto facultativo do Município somente contarão como dia útil para a prestadora dos serviços naqueles postos ativos na data, sem que haja majoração a título de horas extraordinárias;
- c) A medição dos postos de serviços da Secretaria Municipal de Educação no período de recesso de aulas e férias coletivas será compatível aos postos ativos no período de acordo com ato da Gestão do contrato emitido como cláusula do próprio contrato ou 30 (trinta) dias antes da suspensão dos serviços, não sendo considerada redução de contrato, mas tão somente contingência natural da execução contratual;
- d) Os itens suspensos por ocasião dos recessos e férias escolares da Secretaria Municipal de Educação não serão medidos, não cabendo indenização por desmobilização e mobilização;
- e) Para cada ocorrência será registrado o seguinte desconto na medição:
 - I. Posto vago sem prestador mais de 15 (quinze) minutos, desconto de 01 (um) dia de medição;
 - II. Posto com anotações de insuficiência, desconto de 01 (um) dia de medição por dia de insuficiência;
 - III. Posto com ocorrências registradas em livro diário que justifiquem o desconto, 01 (dia) por ocorrência.

12. DA GARANTIA

Como pontuação peculiar, trazemos a exigência de garantia, que no Acórdão 1214/2013 – TCU. No caso corrente, parece-nos adequadas as garantias dos Inciso I a III do §1º. do Art. 56 da LF 8666/1993, ficando livre a opção pelo licitante, tendo o termo de garantia o valor máximo de 10% previsto no §3º do mesmo Diploma, portanto, **IMPLEMENTE-SE A GARANTIA NESTES TERMOS**, devendo o Edital informar que a documentação sobre a implementação da garantia será exigida no ato da assinatura dos contratos oriundos deste Registro de Preços, podendo ocorrer, excepcionalmente, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a contratação e o início dos serviços desde que justificada a dilação do prazo e aceita a justificativa pela Autoridade competente pelo contrato.

São coberturas obrigatórias no caso de fiança ou seguro, assim como responsabilidade da Contratada seja qual for a modalidade de garantia:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

- c) prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas no honradas pela contratada.

11. FORMA DE CONTRATAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS E COOPERATIVAS

Os contratados da sociedade empresária deverão ser de **regime celetista**.

NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS E DE EMPRESAS DO TERCEIRO SETOR

no certame.

É o que havia a informar e a solicitar.

Em tempo, renovamos votos de elevada estima e consideração.

Cordialmente,

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Hugo Thiengo Kreischer

Mat. 5579/4

Silva Jardim, 09 de julho, 2019.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

Endereços dos Postos

Praça Amaral Peixoto nº. 46 – Centro – Silva Jardim
Rua 8 de maio – Centro – Silva Jardim (Galpão)
Rua Amaral Peixoto s/n – Centro – Silva Jardim (Divisão de Patrimônio e Material)
Rua 8 de Maio s/n – Centro – Silva Jardim (Sede e Garagem da SEMOSP)
Chácara do Horto Municipal – Sede da SEMAAP
Rodoviária Municipal – Sede da SEMTRAN
Unidade Básica da ESF de Aldeia Velha: Rua Machareth, s/nº, Aldeia Velha
Unidade Básica da ESF de Imbaú: Rua Zenita de Oliveira Souza, s/ nº, Imbaú
Unidade Básica da ESF de Cidade Nova: Rua São Jorge, nº 37, Cidade Nova
Unidade Básica da ESF de Fazenda Brasil: Rua Jataí, nº 185, Fazenda Brasil
Unidade Básica da ESF de Mato Alto: Estrada de Mato Alto, s/nº, Mato Alto
Unidade Básica da ESF de Silva Cunha: Rua Antônio Pereira Lopes, s/ nº- Silva Cunha
Unidade Básica da ESF de Varginha: Rua Pulchério Machado, s/ nº, Varginha
Unidade Básica da ESF de Bananeiras: Estrada de Bananeiras, s/nº, Bananeiras
Unidade Básica da ESF de Coqueiro: Rua Euclides da Rosa, s/nº, Coqueiro
Unidade Básica da ESF do Centro- Av. Silva Jardim, nº 37- Centro
Unidade Básica da ESF de Gaviões: Estrada de Gaviões, s/nº, Gaviões
Unidade Básica da ESF de Caxito – Estrada do Caxito, s/ nº, Caxito
Unidade Básica da ESF de Pirineus: Estrada de Pirineus, s/nº, Pirineus
Unidade Básica da ESF da Lagoa de Juturnaíba: Estrada da Lagoa, s/nº, Lagoa de Juturnaíba
Central de Insumos e correlatos: Rua Luiz Gomes, nº 183, Centro- Silva Jardim
Centro de Vigilância e Saúde de Silva Jardim: Rua Vieira Canavezes, nº 334, Centro, Silva Jardim
Serviço de Atendimento Municipal de Urgência 192 de Silva Jardim
RT 1 – Rua Silva Jardim, QD 21, LT 06, Nossa Senhora da Lapa
RT 2 – Rua Vieira Canavezes, nº 334, Centro- Silva Jardim
Ambulatório Ampliado de Saúde Mental Alfredo Backer: Rua Padre Ávila, nº 213 - Centro
Ambulatório Municipal de Especialidade Silva Jardim: Rua Santos Pereira, nº 115 - Centro
Centro de Atenção Psicossocial Dr. José Gomes Lila: Rua Padre Ávila, nº 213 Centro
SAMU – Rua Augusto Antônio de Amorim nº 400 – Caju
Rua Luiz Gomes s/n Centro – Sede Administrativa da SEMEC
Rua Tomas S. Barroso s/n – Gaviões – Escola M. Gaviões
Vargem Grande – Bananeiras – Escola M. Bananeiras
Distrito de Bananeiras – Escola M. Professora Corina
Rua Projetada s/n – Aldeia Velha – Escola M. Vila Silva Jardim
Rua Antônio Ferreira – BR 101 – Caxito - Escola M. Agenor Pires da Cunha
Rua Álvaro Toledo nº 100 – Cesário Alvim – Centro Educacional Prof. Sônia Braga



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

BR 101 – CAMPUS III – Unigranrio – Funcionando Provisoriamente a Escola M. Imbaú

Lucilândia – Boqueirão – Centro Educacional Adail Pereira Tinoco

Lucilândia – Boqueirão – Escola M. Lucilândia

Rua 01 Lucilândia – Boqueirão – Creche Comunitária Laurita Lacerda

Fazenda Cambucais – Escola M. Cabucais

Rua Paraíso – Lagoa de Juturnaíba – Escola M. Alfredo Backer

Rua Augusto Antônio de Amorim nº 400 – Caju – CEPM Prof. Vera Lúcia Pereira Coelho

Rua Alfredo Correia de Mello – Fazenda Brasil – Escola M. Durval Palmeira

Rua Padre Ávila s/n – Centro – Escola M. Patinho Feio

Av. 8 de Maio nº 36 – Centro – Creche Emmanuel

Rua 28 de Abril – Cidade Nova – Escola Omar Faria Alfradique

RJ 140 – KM 61 – Coqueiros – Escola Maurília Moreira

Estrada de Mato Alto – Escola Silvina Braga

Rua Padre Ávila – Centro – Biblioteca

Rua Vieira Canavezes nº 35 – Centro – Setor Pedagógico

Rua Augusto Antônio de Amorim nº 400 – Caju

Setor de Transportes – Setor de Almoxarifado – Núcleo Tecnológico

Rua Silva Jardim s/n – Centro – Associação Pestalozzi

A Administração Pública poderá direcionar a prestação dos serviços para outros locais porventura necessários e incluir novos locais, desde que não extrapolem o território do Município. Tais alterações não ensejarão acréscimos quantitativos nos preços, visto que esta cláusula torna-os previsíveis, e também por ocasião de não constituir-se em álea de repercussão exacerbada.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

HUGO THIENGO KREISCHER

Mat. 5579/4

Silva Jardim, 09 de julho, 2019.



ANEXO B – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações Técnicas

OBS: Baseado no instrumento equivalente do TCE/RJ – Processo 303.037-6/15

1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência tem por objetivo delinear as especificações técnicas necessárias para a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo na área de **COZINHA, LIMPEZA E ASSEIO, VIGIA PATRIMONIAL, ZELADORIA E APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**, a ser viabilizada através de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial, sob o Sistema de Registro de Preços, no quantitativo apresentado nas Tabelas e Quadros constantes nestes autos.

A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. OBJETO

O presente Termo de referência destina-se à contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de recepção, proteção patrimonial, apoio administrativo, transporte e outros.

3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Anexo I do Termo de Referência.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Os contratos que venham a ser formalizados terão duração de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses visto tratarem-se de serviços contínuos extremamente necessários ao bom desenvolvimento das atividades do Poder Público.

5. DO PERFIL E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Para a execução da prestação de serviços a pessoa jurídica contratada deverá disponibilizar profissionais com a qualificação necessária para o desenvolvimento das atividades inerentes a cada serviço, responsabilizando-se integralmente pela qualidade da seleção.

6. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

Constitui dever do(a) profissional prestar serviços de acordo com cada competência, tendo por base as atribuições da Classificação Brasileira de Ocupações.

7. DOS POSTOS DE SERVIÇOS

Anexo I do Termo de Referência.

8. DOS UNIFORMES

A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se de forma adequada, trajando uniformes limpos e fornecidos às suas expensas.

- 1 - O fornecimento de uniformes é de responsabilidade da contratada e o custo está inserido no preço global dos serviços;
- 2 - Os uniformes deverão ser fornecidos a cada empregado(a), em conjunto completo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pela Comissão de Fiscalização do Contrato por motivo de desgaste prematuro;
- 3 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização para controle do Gestor do Contrato;
- 4 - Os uniformes deverão estar devidamente identificados como uniforme fornecido pela empresa, seja por intermédio de logomarca bordada no paletó e nas camisas sociais (bordado em ambas as peças);
- 5 - É vedado o repasse, aos seus empregados, dos custos de quaisquer itens do uniforme;
- 6 - O conjunto de uniforme deverá ser composto das peças e especificações descritas a seguir devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido aos empregados, ao Contratante para aprovação, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

9. DO PREPOSTO

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

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



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora para assinar, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

10. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

O Gerenciamento e a Fiscalização do Contrato e da Ata de Registro de Preços oriundo do procedimento licitatório ficarão sob a responsabilidade de servidores a serem designados.

O Fiscal se incumbirá de observar o fiel cumprimento do contrato, anotando, em registro próprio, as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do Município de Silva Jardim, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços ou de instrumento contratual formalizado, consultando a Administração nos casos de dúvidas e sobre questões que extrapolem suas atribuições.

As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do Art. 67, da LF 8.666/1993.

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-responsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao Município dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

11. ASPECTOS GERAIS

Este Termo constitui parte integrante do Edital e do Contrato.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

HUGO THIENGO KREISCHER

Mat. 5579/4

Silva Jardim, 09 de julho, 2019.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO C – TERMO DE REFERÊNCIA

Planilhas Analíticas

a) Parâmetros de Cálculo para Quantitativos

Tabela I
SEMAD

Ref.	POSTO DE SERVIÇO	CBO	UNIDADE	Horário do Posto	LOCAL DO POSTO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	Preparação de alimentos diurna	5132-05	01 Posto	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un Sede do Poder Executivo	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Limpeza dos instrumentos, panelas, talheres, fogões e locais de realização do preparo dos alimentos.
02	Copeiragem diurna	5134-25	01 Posto	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un Sede do Poder Executivo	Auxiliar de serviço de copa; Limpeza dos instrumentos, panelas, talheres, fogões e locais de realização do preparo dos alimentos; Chefe da copa; Copeiro de bar; Copeiro de eventos; Copeiro de hotel; Copeiro de lanchonete; Copeiro de restaurante.
03	Asseio e conservação diurno	5143-20	07 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	04 un Sede do Poder Executivo 01 un Divisão de Patr. e Almoxarifado 02 un Galpão (depósito)	Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
04	Portaria e Vigília Noturna	5174-20	03 Postos	19 às 07h Todos os dias	01 un Sede do Poder Executivo 01 un Divisão de Patr. e Almoxarifado 01 un Galpão (depósito)	Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias;



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo n° _____

Rubrica _____ Fls. _____

						fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
05	Portaria e Vigília Diurna	5174-10	01 Postos	7h às 19h Todos os dias	01 un Sede do Poder Executivo	Atendente de portaria e vigia com as atribuições acima segundo a CBO.
06	Recepção e Telefonista	4221-05	02 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un Sede do Poder Executivo	Recebem e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
07	Zeladoria	5141-20	02 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un Sede do Poder Executivo 01 un Prédios de serviços da SEMAD (Divisão de Patr. e Almoarifado, Junta Militar, Galpão e outros)	Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

Tabela II
SEMSA

Ref.	POSTO DE SERVIÇO	CBO	UNIDADE	Horário do Posto	LOCAL DO POSTO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
08	Preparação de alimentos diurna	5132-05	12 Postos	7h às 19h Segunda-feira à sexta-feira	08 un PMAM 01 un RT1 01 un RT2 02 un CAPS	IDEM AO 01
09	Preparação de alimentos noturna	5132-05	04 Postos	19h às 07h Segunda-feira à sexta-feira	04 un PMAM	IDEM AO 01
10	Copeiragem diurna (insalubridade)	5134-25	02 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un PMAM	IDEM AO 02



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo n° _____

Rubrica _____ Fls. _____

11	Asseio e conservação diurna (insalubridade)	5143-20	23 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	09 un PMAM 01 un UBS Centro 01 un UBS Aldeia Velha 01 un UBS Imbaú 01 un UBS Cidade Nova 01 un UBS Fazenda Brasil 01 un UBS Mato Alto 01 un UBS Silva Cunha 01 un UBS Varginha 01 un UBS Bananeiras 01 un UBS Coqueiro 01 un UBS Gaviões 01 un UBS Caxito 01 un UBS Pirineus 01 un UBS Juturnaíba 01 un Centro de Vig. e Saúde 01 un RT1 01 un Ambul. Mun. Especialidades 01 un CAPS 01 un SAMU	IDEM AO 03
12	Asseio e conservação noturna (insalubridade)	5143-20	02 Postos	17h às 24h Segunda-feira à sexta-feira	02 un PMAM	IDEM AO 03
13	Portaria e Vigília Noturna (insalubridade)	5174-20	20 Postos	19 às 07h Todos os dias	01 un PMAM 01 un UBS Centro 01 un UBS Aldeia Velha 01 un UBS Imbaú 01 un UBS Cidade Nova 01 un UBS Fazenda Brasil 01 un UBS Mato Alto 01 un UBS Silva Cunha 01 un UBS Varginha 01 un UBS Bananeiras 01 un UBS Coqueiro 01 un UBS Gaviões 01 un UBS Caxito 01 un UBS Pirineus 01 un UBS Juturnaíba 01 un UBS BiquinHa 01 un Central Insumos SEMSA 01 un Centro de Vig. e Saúde 01 un Serv. Atend. Mun. S. Jardim 01 un CAPS	IDEM AO 04
14	Portaria e Vigília Diurna (insalubridade)	5174-10	20 Postos	7h às 19h Todos os dias	IDEM NOTURNO	IDEM AO 05
15	Recepção e Telefonista (insalubridade)	4221-05	24 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	10 un PMAM 01 un UBS Centro 01 un UBS Varginha 01 un UBS BiquinHa 04 un Central Insumos SEMSA 01 un Centro de Vig. e Saúde 03 un Ambul. Mun. Especialidades 02 un CAPS	IDEM AO 06



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim
 Processo nº _____
 Rubrica _____ Fls. _____

16	Transporte de veículos categoria "B" ou superior – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 exclusive o veículo	7823-05	02 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un SAMU 02 un PMAM (Divisão de Transporte)	Dirigem e manobram veículos até o permitido pela categoria B, transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
17	Transporte de veículos categoria "C" – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 exclusive o veículo	7823-10	02 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un PMAM (Divisão de Transporte)	Dirigem e manobram veículos até o permitido pela categoria C, transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
18	Transporte de veículos categoria "D" – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 exclusive o veículo	7823-10	06 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	06 un PMAM (Divisão de Transporte)	Devem ser habilitados em cursos especiais de transporte de UTI móvel e equipados. Dirigem e manobram veículos de transporte escolar ou de complexidade inferior quando necessário, transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
19	Atenção e cuidados ao ser humano	5162-10	08 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	08 un CAPS	Trabalham em instituições de ensino das esferas pública e privada. Atuam de forma individual, com supervisão permanente, em ambientes fechados e a céu aberto, no período diurno. Não desenvolvem papel pedagógico, atuando no auxílio material dos cuidados das crianças, tais como trocando fraldas, vigiando, auxiliando a alimentação, procedendo à higiene e prestando cuidados diretos aos infantes sendo coordenada pelo professor da sala de aula.

Tabela III
SEMEC

Ref.	POSTO DE SERVIÇO	CBO	UNIDADE	Horário do Posto	LOCAL DO POSTO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
20	Preparo de alimentos diurno	5132-05	57 Postos	7h às 16h	02 un Esc. Mun. Gaviões 01 un Esc. Mun. Vargem Grande	IDEM AO 01



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

				e 16h às 20h	01 un Esc. Mun. Corina Halfeld 02 un Esc. Mun. Vila Silva Jardim 02 un Esc. Mun. Agenor P. da C. 03 un Esc. Mun. Imbaú (UNIGRAN) 04 un Esc. Mun. Lucilândia 01 un Esc. Mun. Cambucaes 01 un Esc. Mun. Alfredo Backer 02 un Esc. Mun. Durval Palmeira 06 un Esc. Mun. Patinho Feio 04 un Esc. Mun. Omar Faria A. 01 un Esc. Mun. Maurília Moreira 02 un Esc. Silvina F. Braga 06 un CEPM Prof. V. L. P. C. 05 un Centro Edu. Adail P. Tinoco 04 un Centro Edu. P. Sônia Braga 03 un Creche Laurita Lacerda 06 un Creche Emmanuel/Anexo	
21	Asseio e conservação diurno	5143-20	86 Postos	7h às 16h ou 16h às 20h a critério da SEMEC	01 un Sede Administrativa SEMEC 01 un Esc. Mun. Gaviões 02 un Esc. Mun. Vargem Grande 01 un Esc. Mun. Corina Halfeld 02 un Esc. Mun. Vila Silva Jardim 03 un Esc. Mun. Agenor P. da C. 05 un Esc. Mun. Imbaú (UNIGRAN) 03 un Esc. Mun. Lucilândia 01 un Esc. Mun. Cambucaes 01 un Esc. Mun. Alfredo Backer 03 un Esc. Mun. Durval Palmeira 08 un Esc. Mun. Patinho Feio 08 un Esc. Mun. Omar Faria A. 04 un Esc. Mun. Maurília Moreira 03 un Esc. Silvina Braga 11 un CEPM Prof. V. L. P. C. 06 un Centro Edu. Adail P. Tinoco 08 un Centro Edu. P. Sônia Braga 03 un Creche Laurita Lacerda 08 un Creche Emmanuel/Anexo 01 un Biblioteca 01 un Departamento Ensino 01 un Almoxarifado 01 un Centro Cultural Capivari	IEM AO 03
22	Portaria e Vigília Noturna	5174-20	26 Postos	19 às 07h Todos os dias	01 un Sede Administrativa SEMEC 01 un Esc. Mun. Gaviões 01 un Esc. Mun. Vargem Grande 01 un Esc. Mun. Corina Halfeld 01 un Esc. Mun. Vila Silva Jardim 01 un Esc. Mun. Agenor P Cunha 01 un Esc. Mun. Imbaú (UNIGRAN) 01 un Esc. Mun. Lucilândia 01 un Esc. Mun. Cambucaes 01 un Esc. Mun. Alfredo Backer 01 un Esc. Mun. Durval Palmeira 01 un Esc. Mun. Patinho Feio 01 un Esc. Mun. Omar Faria A. 01 un Esc. Mun. Maurília Moreira	IDEM AO 04



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

					01 un Esc. Silvina Braga 02 un CEPM Prof. V. L. P. C. 01 un Centro Edu. Adail P. Tinoco 01 un Centro Edu. P. Sônia Braga 01 un Creche Laurita Lacerda 01 un Creche Emmanuel/Anexo 01 un Departamento Ensino 01 un Centro Cultural Capivari 01 un Biblioteca 02 un Setor de Transp. Alm. NUTEN	
23	Portaria e Vigília Diurna	5174-10	25 Postos	7h às 19h Todos os dias	01 un Sede Administrativa SEMEC 01 un Esc. Mun. Gaviões 01 un Esc. Mun. Vargem Grande 01 un Esc. Mun. Corina Halfeld 01 un Esc. Mun. Vila Silva Jardim 01 un Esc. Mun. Agenor P Cunha 01 un Esc. Mun. Imbaú (UNIGRAN) 01 un Esc. Mun. Lucilândia 01 un Esc. Mun. Alfredo Backer 01 un Esc. Mun. Durval Palmeira 01 un Esc. Mun. Patinho Feio 01 un Esc. Mun. Omar Faria A. 01 un Esc. Mun. Maurília Moreira 01 un Esc. Silvina Braga 02 un CEPM Prof. V. L. P. C. 01 un Centro Edu. Adail P. Tinoco 01 un Centro Edu. P. Sônia Braga 01 un Creche Laurita Lacerda 01 un Creche Emmanuel/Anexo 01 un Departamento Ensino 01 un Centro Cultural Capivari 01 un Biblioteca 02 un Setor de Transp. Alm. NUTEN	IDEM AO 05
24	Recepção e Telefonista	4221-05	01 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un Sede Administrativa SEMEC	IDEM AO 06
25	Transporte ESCOLAR categoria "D" – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 exclusive o veículo	7823-10	17 Postos	8h/dia por Posto Segunda-feira à sexta-feira	17 un Setor de Transp. Alm. NUTEN	Devem ser habilitados em cursos especiais de transporte escolar. Dirigem e manobram veículos de transporte escolar ou de complexidade inferior quando necessário, transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
26	Auxílio e monitoria escolar (Por força da Liminar deferida na ACP 1870-73.2015.8.19.0059 a	3341-15	106 Postos	8h/dia por Posto Segunda-	02 un Esc. Mun. Gaviões 02 un Esc. Mun. Vargem Grande 02 un Esc. Mun. Corina Halfeld 02 un Esc. Mun. Vila Silva Jardim 02 un Esc. Mun. Agenor P Cunha	Trabalham em instituições de ensino das esferas pública e privada. Atuam de forma individual, com supervisão permanente, em ambientes fechados e a céu aberto, no período diurno.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

	necessidade total será provisória, justificando-se a transitoriedade até a criação dos cargos de Auxiliares de Turma, no total progressivo de 60 vagas programadas para a criação gradual e realização e concurso para o preenchimento, cujo processo já está em trânsito)			feira à sexta-feira	08 un Esc. Mun. Imbaú (UNIGRAN) 04 un Esc. Mun. Lucilândia 01 un Esc. Mun. Cambucaes 02 un Esc. Mun. Alfredo Backer 03 un Esc. Mun. Durval Palmeira 10 un Esc. Mun. Patinho Feio 07 un Esc. Mun. Omar Faria A. 02 un Esc. Mun. Maurília Moreira 03 un Esc. Silvina Braga 09 un CEPM Prof. V. L. P. C. 04 un Centro Edu. Adail P. Tinoco 09 un Centro Edu. P. Sônia Braga 10 un Creche Laurita Lacerda 24 un Creche Emmanuel/Anexo	Não desenvolvem papel pedagógico, atuando no auxílio material dos cuidados das crianças, tais como trocando fraldas, vigiando, auxiliando a alimentação, procedendo à higiene e prestando cuidados diretos aos infantes sendo coordenada pelo professor da sala de aula.
--	---	--	--	---------------------	--	--

Tabela IV
SEMTRAN, SEMOSP e SEMAAP

Ref.	POSTO DE SERVIÇO	CBO	UNIDADE	Horário do Posto	LOCAL DO POSTO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
27	Asseio e conservação diurna (periculosidade)	5143-20	30 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un Sede da SEMTRAN 02 un Sede da SEMOSP 02 un Sede da SEMAAP 24 un Território Variável do Município (em deslocamento constante)	IDEM AO 03
28	Portaria e Vigília Noturna	5174-20	05 Postos	19 às 07h Todos os dias	01 un Sede da SEMTRAN 01 un Sede da SEMOSP 01 un Sede da SEMAAP 01 un Garagem da SEMTRAN 01 un Horto Municipal	IDEM AO 04
29	Portaria e Vigília Diurna	5174-10	05 Postos	7h às 19h Todos os dias	01 un Sede da SEMTRAN 01 un Sede da SEMOSP 01 un Sede da SEMAAP 01 un Garagem da SEMTRAN 01 un Horto Municipal	IDEM AO 05
30	Recepção e Telefonista	4221-05	05 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un Sede da SEMTRAN 01 un Sede da SEMOSP 01 un Sede da SEMAAP 01 un Garagem da SEMTRAN 01 un Horto Municipal	IDEM AO 06
31	Transporte de veículos categoria "B" – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 exclusive o veículo	7823-05	10 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	10 un Território Variável do Município (em deslocamento constante)	IDEM AO 16 * Admitido manejo de horário a critério da Autoridade contratante
32	Transporte de veículos categoria "C" – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 exclusive o veículo	7823-10	08 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	08 un Território Variável do Município (em deslocamento constante)	IDEM AO 17 * Admitido manejo de horário a critério da Autoridade contratante
22	Transporte de veículos categoria "D" – em conformidade c/ Art. 143 do CTB e Resolução 168/2004 – Ônibus e veículos	7823-10	30 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	30 un Território Variável do Município (em deslocamento constante)	Dirigem e manobram veículos até o permitido pela categoria D, incluindo os ônibus da frota pública, caminhões e equipamentos compatíveis ao nível de habilitação, transportam pessoas,



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim
 Processo nº _____
 Rubrica _____ Fls. _____

	pesados e/ou de número elevado de passageiros exclusive o veículo					cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. * Admitido manejo de horário a critério da Autoridade contratante
34	Operação de roçadeira e semelhantes exclusive os equipamentos	6410-15	18 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	18 un Território Variável do Município (em deslocamento constante)	Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. * Admitido manejo de horário a critério da Autoridade contratante
35	Mecânica de manutenção de automóveis, motocicletas e veículos similares	9144-05	05 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un Garagem da SENTRAN 02 un Garagem da SEMOSP 01 un Garagem da SEMAAP	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
36	Mecânica de veículos automotores a diesel	9144-25	05 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un Garagem da SENTRAN 02 un Garagem da SEMOSP 01 un Garagem da SEMAAP	Afinador de motores a diesel; Mecânico de automóveis e caminhões; Mecânico de diesel e eletricidade; Mecânico de manutenção de caminhão a diesel; Mecânico de manutenção de ônibus; Mecânico de motor a diesel; Mecânico eletricitista de diesel (veículos automotores).

Tabela V
SEMDEC, SEMPHTS, SEMSP, SEMGAB e SEMMA

Ref.	POSTO DE SERVIÇO	CBO	UNIDADE	Horário do Posto	LOCAL DO POSTO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
37	Asseio e conservação diurna	5143-20	08 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	02 un Sede da SEMDEC 02 un Sede da SEMPHTS 02 un Sede da SEMSP 01 un Sede da SEMGAB 01 un Sede da SEMMA	IDEM AO 03
38	Portaria e Vigília Noturna	5174-20	02 Postos	19 às 07h Todos os dias	01 un Sede da SEMDEC 01 un Sede da SEMPHTS	IDEM AO 04
39	Portaria e Vigília Diurna	5174-20	01 Posto	7h às 19h Todos os dias	01 un Sede da SEMPHTS	IDEM AO 05
40	Recepção e Telefonista	4221-05	05 Postos	8h às 17h Segunda-feira à sexta-feira	01 un Sede da SEMDEC 01 un Sede da SEMPHTS 01 un Sede da SEMSP 01 un Sede da SEMGAB 01 un Sede da SEMMA	IDEM AO 06



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Hugo Thiengo Kreischer

Mat. 5579/4

Silva Jardim, 29 de abril, 2017.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo n° _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO E – TERMO DE REFERÊNCIA

Quadro Quantitativo Geral de Postos para Registro

ITEM	SERVIÇO	UND	CARGA HORÁRIA Diurno ou Noturno	MÁXIMO PREVISTO	PR.UNIT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Preparação de alimentos diurno	Posto de Serviço	8h diurno	70	4.714,38	R\$ 4.438,74	R\$ 310.711,80
2	Copeiragem diurna	Posto de Serviço	8h diurno	01	3.469,20	R\$ 3.474,93	R\$ 3.474,93
3	Asseio e conservação diurno	Posto de Serviço	8h diurno	101	3.469,20	R\$ 3.698,69	R\$ 373.567,69
4	Portaria e vigília noturna	Posto de Serviço	12h diurno/noturno	36	3.844,45	R\$ 4.057,20	R\$ 146.059,20
5	Portaria e vigília diurna	Posto de Serviço	12h diurno	32	3.844,45	R\$ 3.862,11	R\$ 123.587,52
6	Recepção e telefonista	Posto de Serviço	8h diurno	13	3.684,46	R\$ 3.841,59	R\$ 49.940,67
7	Zeladoria	Posto de Serviço	8h diurno	02	3.844,45	R\$ 3.852,97	R\$ 7.705,94
8	Preparação de alimento noturno	Posto de Serviço	12h diurno/noturno	04	4.714,88	R\$ 4.981,95	R\$ 19.927,80
9	Copeiragem diurna (insalubridade)	Posto de Serviço	8h diurno	02	3.469,20	R\$ 3.646,27	R\$ 7.292,54
10	Asseio e conservação diurno (insalub)	Posto de Serviço	8h diurno	23	3.469,20	R\$ 4.235,15	R\$ 97.408,45
11	Asseio e conservação noturna (insal)	Posto de Serviço	12h diurno/noturno	02	3.469,20	R\$ 4.076,52	R\$ 8.153,04
12	Portaria e vigília noturna (insalub)	Posto de Serviço	12h diurno/noturno	20	3.844,45	R\$ 4.359,96	R\$ 87.199,20
13	Portaria e vigília diurno (insalu)	Posto de Serviço	12h diurno/noturno	20	3.469,20	R\$ 3.998,74	R\$ 79.974,80
14	Recepção e telefonista (insalub)	Posto de Serviço	8h diurno	24	3.684,45	R\$ 4.106,36	R\$ 98.552,64
15	Transporte B	Posto de Serviço	8h diurno	12	3.684,45	R\$ 4.091,73	R\$ 49.100,76
16	Transporte C	Posto de Serviço	8h diurno	10	3.684,45	R\$ 4.004,15	R\$ 40.041,50
17	Transporte D (UTI)	Posto de Serviço	8h diurno	06	4.260,48	R\$ 5.518,23	R\$ 33.109,38
18	Atenção e cuidados ao ser humano	Posto de Serviço	8h diurno	08	3.469,20	R\$ 3.761,19	R\$ 30.089,52
19	Transporte D (Escolar)	Posto de Serviço	8h diurno	17	4.260,48	R\$ 4.093,47	R\$ 69.588,99
20	Aux. Monitoria Escolar	Posto de Serviço	8h diurno	106	3.469,20	R\$ 3.773,64	R\$ 400.005,84
21	Asseio e conservação diurno (pericul)	Posto de Serviço	8h diurno	30	3.469,20	R\$ 4.090,86	R\$ 122.725,80
22	Transporte D (Rodoviário)	Posto de Serviço	8h diurno	30	4.260,48	R\$ 4.657,50	R\$ 139.725,00
23	Operação de roçadeira e semelhantes	Posto de Serviço	8h diurno	18	3.684,46	R\$ 3.850,29	R\$ 69.305,22
24	Mecânica de manutenção de auto (...)	Posto de Serviço	8h diurno	05	5.395,88	R\$ 4.693,15	R\$ 23.465,75
25	Mecânica diesel (...)	Posto de Serviço	8h diurno	05	5.395,88	R\$ 4.693,15	R\$ 23.465,75

Obs.: SENTRAN e outras e SEMDEC e outras.

Silva Jardim, 29 de abril, 2019.



ANEXO E – TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHAS DE CONTROLE

1. Itens de avaliação de qualidade dos serviços

Mês / Ano: _____

Localidade: _____

Responsável: _____

Cargo: _____

Serviços Avaliados: _____

2. Qualidade da prestação dos serviços prestados nessa unidade, no período indicado:

() ótima () boa () satisfatória () insatisfatória () muito ruim

3. Avaliação dos prestadores de serviços dos Postos de Serviço:

	Ótimo	Bom	Satisfatório	Insatisfatório	Muito Ruim
Urbanidade					
Assiduidade					
Pontualidade					
Eficiência					

Observações:

4. Foi verificada alguma falta durante o período, sem a devida disponibilização de substituto pela contratada? Em caso positivo, quantifique as faltas, identificando a categoria e a jornada diária do prestador de serviço:

5. Quanto ao uso de EPI, quando necessários à função exercida, a Contratada:

- () Forneceu integralmente.
() Forneceu parcialmente.
() Não forneceu.

6. A Contratada acompanhou a execução dos serviços prestados através de seu Preposto?

- () Nunca
() Raramente
() Frequentemente
() Quase todo dia

Observações:

7. Houve notícia do descumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada nesse período, tal como atraso ou não pagamento de salários? Foram protocoladas ações trabalhistas nesse período, movidas contra a Contratada?



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

FICHA A SER PREENCHIDA MENSALMENTE PELOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

1) Sua carteira de trabalho foi devolvida dentro de 48 horas da data de admissão, constando a data de admissão, a remuneração e as condições especiais?

2) Seu salário mensal foi depositado em que data? Houve atraso?

3) As férias foram concedidas regularmente? Foi feito o pagamento das férias com o terço constitucional?

4) O repouso semanal remunerado vem sendo regularmente concedido? E os períodos de intervalo intra e interjornada?

5) Em caso de desligamento: a Contratada efetuou o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas?

TAREFAS RECOMENDADAS PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

1. PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS

- () Asseio na execução da preparação
- () Sabor e aparência
- () Cuidado com os equipamentos, itens e acessórios
- () Urbanidade na distribuição dos alimentos
- () Arrumação e limpeza dos equipamentos, itens e do local da preparação após uso
- () Controle na medida dos insumos e alimentos
- () Cuidado na guarda dos alimentos, potes e armazenagem
- () Limpeza no local da dispensa
- () Pontualidade no horário da conclusão das refeições
- () Controle na qualidade dos insumos utilizados, verificando validade e outros
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

2. COPEIRAGEM

- () Asseio na execução da distribuição dos alimentos
- () Urbanidade na distribuição dos alimentos
- () Cuidado com os equipamentos, itens e acessórios
- () Prontidão ao atendimento de demandas não previstas
- () Arrumação e limpeza dos equipamentos, itens e do local da preparação após uso
- () Controle na medida dos insumos e alimentos
- () Cuidado na guarda dos alimentos, potes e armazenagem
- () Proatividade na solução de demandas
- () Pontualidade no horário da entrega de itens de rotina ou pré-agendados
- () Controle na qualidade dos insumos utilizados, verificando validade e outros
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

3. ASSEIO E CONSERVAÇÃO



- () Limpeza de piso com varrição e pano úmido
- () Limpeza de superfície de móveis
- () Limpeza de salas / ambientes de trabalho
- () Limpeza de corredores
- () Limpeza de área comum / pátio e outros
- () Limpeza de banheiros
- () Limpeza de cozinha e copa
- () Recolhimento de lixeiras 02 x (duas vezes) ao dia
- () Recolhimento de louças, lavação e armazenagem
- () Asseio pós-ocorrências fora de previsão em tempo e modo
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

4. PORTARIA E VIGÍLIA DIURNA

- () Pontualidade na rendição de turno
- () Postura firme e urbana no atendimento e controle do público
- () Atenção constante e espírito preventivo no controle de eventualidades
- () Anotação de fortuitos e sinistros em registro fiel dos fatos
- () Permanência no posto
- () Rondas de hora em hora em postos de vigilância sem acesso constante de portaria
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

5. PORTARIA E VIGÍLIA NOTURNA

- () Pontualidade na rendição de turno
- () Postura firme e urbana no atendimento e controle do público
- () Atenção constante e espírito preventivo no controle de eventualidades
- () Anotação de fortuitos e sinistros em registro fiel dos fatos
- () Permanência no posto
- () Rondas de hora em hora em postos de vigilância sem acesso constante de portaria
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

6. RECEPÇÃO E TELEFONISTA

- () Urbanidade e constante registro escrito no atendimento ao público
- () Asseio na indumentária e na pessoa do prestador do posto de serviço
- () Asseio no local do posto de serviço independente de limpeza de terceiros naquilo que for razoável
- () Prontidão no atendimento das demandas de servidores e do público
- () Permanência no posto
- () Capricho e zelo no registro escrito dos atos inerentes ao posto de serviço
- () Guarda e armazenagem de materiais e documentos
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

7. ZELADORIA

- () Permanência no posto designado para prontidão ao chamamento
- () Checagem e ajuste de lâmpadas e componentes de iluminação
- () Checagem e ajuste de banheiros, lavatórios, outros aparelhos e seus componentes
- () Checagem e ajuste de pequenas pinturas, pequenas infiltrações, pequenos vazamentos e outros
- () Checagem e ajuste de portas, janelas, mobília e outros correlatos
- () Prontidão no atendimento de demandas
- () Proatividade para equacionar problemas identificados
- () Pontualidade no horário da entrega de itens de rotina ou pré-agendados
- () Controle na qualidade dos insumos utilizados, verificando qualidade e outros
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto



8. TRANSPORTE

- () Pontualidade na prestação de serviço
- () Postura firme e urbana no atendimento e controle do público que utilizar o transporte
- () Atenção constante e direção preventiva
- () Anotação de fortuitos e sinistros em registro fiel dos fatos no livro de diário
- () Zelo pelo veículo com registro de danos e reparos necessários, limpeza e outros
- () Zelo no uso do veículo em estradas e rodovias, principalmente as vias vicinais
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

9. ATENÇÃO E CUIDADOS AO SER HUMANO & SERVIÇO AUXILIAR DE MONITORIA

- () Amabilidade e zelo no cuidado destinado aos usuários do serviço
- () Acompanhamento pontual das necessidades especiais, tais como medicações, alimentação e etc...
- () Anotação de fortuitos e sinistros em registro fiel dos fatos no livro de diário
- () Permanência no posto
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

10. SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ROÇADEIRA E EQUIPAMENTOS DE PEQUENO PORTE

- () Cuidado na execução de tarefas mediante utilização de EPI e EPC's
- () Cuidado na manutenção dos equipamentos e dos componentes de consumo
- () Armazenagem dos equipamentos no local destinado
- () Agilidade na execução das tarefas
- () Organização no canteiro da tarefa durante e após o serviço
- () Permanência no posto designado para prontidão ao chamamento
- () Não utilização de smartfone ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto

10. MECÂNICA

- () Cuidado na execução de tarefas mediante utilização de EPI e EPC's
- () Cuidado na manutenção dos equipamentos e dos componentes de consumo
- () Modicidade na requisição de peças e componentes dos veículos
- () Armazenagem de peças e itens substituídos para conferência
- () Armazenagem dos equipamentos e ferramentas no local destinado
- () Agilidade na execução das tarefas
- () Organização dos espaços destinados às tarefas durante e após o serviço
- () Permanência no posto designado para prontidão ao chamamento
- () Não utilização de *smartfone* ou acessório eletrônico para lazer durante atividade do posto



ANEXO III
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2019 – SEMAD

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia ____ de _____ de _____, no Poder Executivo de Silva Jardim, registram-se os preços da licitante _____, com sede na _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do documento de identidade nº, _____ órgão expedidor _____, CPF nº _____, para eventual contratação de sociedade empresária especializada na prestação de serviços específicos, **CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II, PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DESTA EDITAL INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO** – pelo Menor Preço por Lote, decorrente do Pregão, na forma Presencial nº 06/2019 para Sistema de Registro de Preços. O prazo de **vigência do Registro de preços será de 06 (seis) meses**, contados da assinatura desta ata. As especificações, obrigações, assim como os termos dos Anexos I, IA, II e VIII do Edital, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição. O presente compromisso tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto descrito acima, constante do processo administrativo nº. 12004/2018 – SEMAD, observadas as disposições legais aplicáveis e o disposto no Edital.

Item	Posto de Serviço	Unid.	Quant. estimada	Valor Unit.	V. Total
1					
2					
				TOTAL	

Servidor

Licitante



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E SOBRE FATOS IMPEDITIVOS

Pela presente, (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ – sediada no (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10520/2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão, para Sistema de Registro de Preços **06/2019**.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

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



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO V
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PELO SRP Nº 06/2019 –SEMAD
TERMO DE CREDENCIAMENTO

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

Nome
RG nº
Cargo
(Reconhecer Firma)



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

Ref.: PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL pelo SRP nº **06/2019 – SEMAD**

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
Data

.....
Representante legal



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO VII
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PELO SRP Nº 06/2019 – SEMAD
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr(a). _____, portador do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Silva Jardim, _____ de _____ de 2019.

(representante legal)

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

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



ANEXO VIII
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PELO SRP Nº 06/2019 – SEMAD
MINUTA

Contrato n.º xx/20xx

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM** E A CONTRATADA **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA ABAIXO E EM CONFORMIDADE COM A LF 8.666/1993:

Aos xx (xxxxxxx) dias do mês de xxxxxxxx do ano de dois mil e xxxxx, de um lado o **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.098/0001-57, com sede na Praça Amaral Peixoto, nº 46, Centro, Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pela **Prefeita Maria Dalva Silva do Nascimento** e pela **Secretaria Municipal de xxxxxx** e de outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato, representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado a Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o **Procedimento Administrativo nº 12004 de 18 de dezembro de 2017, que deu origem ao PREGÃO PRESENCIAL SRP nº xx/2019**, ao qual o presente se vincula, fundamentado no Anexo I, Programa 0001, Ação 001 – Manutenção das Atividades Administrativas e Operacionais da Unidade Orçamentária, meta 100 da **Lei nº 1.745/2018**, respeitado o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como no, Decreto 1146 de 15 de maio de 2009, Decreto 1326 de 1 de julho de 2011, Decreto nº 1338 de 18 de agosto de 2011, Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto nº 1727 de 16 de março de 2015, Decreto nº 1807 de 28 de março de 2016, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883/94, fica a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, autorizada a prestar os serviços conforme descritos abaixo, devendo observar as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO - Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de preparação de alimentos, asseio e conservação e afins, vigia patrimonial, recepção, apoio operacional e afins, cujos prestadores de serviços sejam regidos pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), conforme especificações abaixo.

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	UNID	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
1		Posto			
2		Posto			

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL /FORMA DE EXECUÇÃO

I – Local de execução: Os serviços serão prestados em nos locais descritos e nas quantidades vinculadas em documento anexo ao presente, podendo suceder a redistribuição de postos de serviço desde que atendido o registro do ato por escrito nos autos do processo de contratação na forma de apostilamento.
II – Os serviços deverão iniciados imediatamente após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA — DO RECEBIMENTO DO OBJETO - O recebimento do objeto caberá a Secretaria Contratante nos termos do Edital e seus Anexos.

CLAUSULA QUARTA - DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE - O **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA** em contrapartida à execução dos serviços, a importância global de **R\$xxxxx (xxxxxxxxxx)**, tendo como referência o valor mensal de **R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx)**.



I – O pagamento será mensal e terá como referência 01 (um) mês contábel assim compreendidos os meses como possuidores de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - Na forma do Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA – SANÇÕES

I – Enviar à Secretaria correspondente a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) no prazo de 48 horas após a assinatura do presente contrato;

II – Enviar à Secretaria correspondente a comprovação de recolhimento do FGTS de cada prestador de serviço do contratado envolvido na prestação de serviços contratados pelo Município até o dia 10 de cada mês;

III – Enviar à Secretaria correspondente a comprovação de recolhimento da contribuição previdenciária de cada prestador de serviço do contratado envolvido na prestação de serviços contratados pelo Município até o dia 30 de cada mês;

IV – Enviar à Secretaria correspondente as folhas de registro do horário de todos os prestadores de serviços do contratado envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município até o dia 30 de cada mês, devendo ser observado que as mesmas não poderão conter horários uniformes, chamados de ponto britânico, nos termos da Súmula nº 338 do TST;

V - Enviar à Secretaria correspondente os contracheques, mensalmente, de todos os prestadores de serviços do contratado envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município.

VI - Manter tempestivos o pagamento dos encargos trabalhistas de todos os prestadores de serviços do contratado envolvidos na prestação de serviços contratados pelo Município, inclusive no que tange às normas de medicina e segurança do trabalho, com a devida entrega de equipamentos de proteção individual, caso necessário.

Parágrafo Primeiro- Com o não cumprimento pelo contratado ao disposto nesta cláusula, restarão configuradas as infrações previstas nas alíneas d) e g) e inciso V do Art.5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), sendo o contratado sancionado com multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida com a mão de obra utilizada de seus prestadores de serviços e consequente inadimplemento das obrigações trabalhistas decorrentes, quando for possível sua estimação.

Parágrafo Segundo - Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

Parágrafo Terceiro - Além da multa supracitada, o não atendimento das obrigações prevista nesta cláusula constituirá a RESCISÃO UNILATERAL do presente contrato, nos termos do Art. 78, I e Art., 79, I de Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quarto - Por ser considerado ato ilícito, o contratante poderá, ainda, suspender a participação do contratado em licitação e impedir o mesmo de celebrar contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e, ainda, emitir declaração de inidoneidade para o contratado licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de eventual ação trabalhista em que o Município seja condenado seja, solidariamente, seja de forma subsidiária em relação aos créditos trabalhistas, nos termos do Art. 87, III e Art. 88, II e III da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quinto- Para otimização e economia de papel, o contratado poderá enviar a documentação exigida via correio eletrônico para o *e-mail* da secretaria correspondente.

Parágrafo Sexto- As presentes sanções serão aplicadas sem prejuízo das existentes na cláusula específica sancionatória.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - Na forma do Edital e seus Anexos

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO - O presente instrumento terá o prazo de 06 (seis) meses, com início na



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim
Processo nº _____
Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO IX
MODELO DE FIANÇA BANCÁRIA

Ref.: PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL pelo SRP nº **06/2018 – SEMAD**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM/RJ

Praça Amaral Peixoto, 46

Centro, Silva Jardim/Rj

Ref.: Fiança até o limite de R\$ _____ (_____), garantia do Contrato Nº ___/2016 decorrente do **EDITAL NO XXX/2018 - MODALIDADE PREGÃO**

Processo no. **12004/17**

1 - Pelo presente instrumento, o Banco com sede em e Agência nesta cidade, na Rua, inscrito no CNPJ/MF sob o número, por seus representantes legais abaixo assinados, se declara fiador e principal pagador da empresa, com sede na Rua, na Cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ/MF sob o número, até o valor de R\$ (.....), como garantia do fiel, completo e perfeito cumprimento do contrato Nº..... / a ser celebrado entre a empresa afiançada e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM - PMSJ**, tendo por objeto a contratação de empresária especializada na prestação de serviços específicos.

2 - A presente garantia, obedecido o limite acima especificado, abrange toda e qualquer quantia imputável à afiançada, inclusive o pagamento de multas que eventualmente lhe sejam impostas, juros, honorários de advogado, correção monetária, custas e despesas processuais.

3 - Obriga-se o fiador, independentemente de interferência ou autorização da afiançada, a efetuar o pagamento, no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento da comunicação escrita que lhe for dirigida, das importâncias que tiverem que ser pagas em decorrência do descumprimento do contrato pela afiançada, até o limite máximo já referido acima.

4 - O fiador declara que renuncia expressamente aos benefícios dos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

5 - A presente fiança vigorará até o ato liberatório expresso do Secretário Municipal de Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**, após o cumprimento integral e regular do contrato por parte da afiançada.

6 - Os signatários deste instrumento declaram, sob as penas da lei, que:

6.1 - estão estatutariamente autorizados a firmar a presente Carta de Fiança;

6.2 - a presente fiança acha-se devidamente contabilizada, satisfazendo todas as exigências da legislação em vigor, regulamentação e determinações do Banco do Brasil aplicáveis à espécie.

7 - Fica eleito o foro da Cidade de Silva Jardim/RJ para dirimir qualquer controvérsia oriunda da presente Carta de Fiança.

Silva Jardim, ___ de _____ de 2019.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

ANEXO X

DESIGNAÇÃO DE FISCAL

PROCESSO:
SECRETARIA:

O(a) Secretário(a) Municipal de _____ designa o(a) servidor(a) _____ para exercer a função de Fiscal de Contrato, devendo o mesmo acompanhar o prazo do contrato, sua execução e toda e qualquer ocorrência, devendo registrar por escrito todos os atos e comunicações, podendo determinar ajustes e encaminhar ao(à) Secretário da Pasta as recomendações de sanções que impliquem em multas, inidoneidade, declaração de inapto para licitar, rescisão unilateral do contrato e outras previstas nas leis regentes, no Edital e no Contrato.

Era o que havia a solicitar.

Aproveitamos o ensejo para dedicar cordiais cumprimentos.

Att.,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Hugo Thiengo Kreischer

Mat. 5579-4

Silva Jardim, de _____, 2019.



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

Prefeitura Municipal de Silva Jardim

Processo nº _____

Rubrica _____ Fls. _____

OBSERVAÇÃO RELATIVA AO ANEXO X

Para os contratos que contemplarem postos de serviço em mais de uma unidade administrativa, educacional, de saúde e/ou executiva em geral, deverá ser indicado pelo(a) Secretário(a) Municipal um Fiscal Local mediante o **TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL POR UNIDADE**, que deverão convergir seus dados e anotações ao FISCAL DO CONTRATO. O referido poderá ser dispensado se o volume de itens contratados puder ser fiscalizado pelo Fiscal do Contrato diretamente.

O referido termo será idêntico ao anterior, sendo alterado no seguinte formato:

DESIGNAÇÃO DE FISCAL POR UNIDADE

PROCESSO:

SECRETARIA:

UNIDADE LOCAL:

O(a) Secretário(a) Municipal de _____ designa o(a) servidor(a) _____ para exercer a função de Fiscal por Unidade, devendo o mesmo acompanhar a execução dos serviços na unidade _____, registrando qualquer ocorrência por escrito, assim como todos os atos e comunicações.

Era o que havia a solicitar.

Aproveitamos o ensejo para dedicar cordiais cumprimentos.

Att.,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Hugo Thiengo Kreischer

Mat. 5579-4



ANEXO XI
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2019 –SEMAD
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

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

A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

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

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência médica e familiar		



D	Assistência Odontológica		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Outros (especificar): Cesta Básica		
H	Outros (especificar): Participação nos Lucros		
a. Total de Benefícios mensais e diários			

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

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

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
			Subtotal
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
a. TOTAL			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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



- A Afastamento maternidade
- B Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade

a. TOTAL

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	a. Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Intervalo Intrajornada		
G	Outros (especificar)		
			Subtotal
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

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



b. TOTAL

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por prestador de serviço

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

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