

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025/CVMV
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 201/2025/CVMV
AMPLA CONCORRÊNCIA

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, por sua pregoeira designada através da Portaria de nº 117/2022, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** sob o **Nº 08/2025/CVMV**, do tipo **menor preço global**, e modo de disputa **ABERTO**, tendo por finalidade a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2024, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Portarias internas nº 155/2023/CVMV e 158/2023/CVMV.

1.2 O presente Edital de Licitação, **DEVERÁ** ser cuidadosamente examinado pelas **LICITANTES**, sendo assim, essas não se isentarão do cumprimento do conteúdo aqui disposto. Do mesmo modo, não poderão se omitir ou se negligenciar alegando desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

1.3 A sessão inaugural deste **PREGÃO ELETRÔNICO** dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme tabela abaixo:

DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA	
Recebimento das Propostas	A partir do dia __ de outubro de 2025.
Início da fase competitiva	__ de outubro de 2025, a partir das 9h (Horário Brasília)
Local da sessão:	www.licitanet.com.br
Objeto	Contratação de Pessoa Jurídica para serviço de limpeza
Valor total estimado anual:	R\$ 326.419,56

1.4. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão pública será transferida para uma data posterior, mediante comunicação aos licitante.

1.5 Os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília - DF

1.6 Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo Eletrônico n. **201/2025/CVMV**, que está devidamente instruído com a justificativa para a contratação, conforme pode ser verificado no Termo de Referência anexado ao final deste edital.

1.7 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da LICITANET – Licitações On-line. Site www.licitanet.com.br.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

1.8 Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena – RO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo/plataforma “LICITANET” constante na página da internet www.licitanet.com.br.

1.9 O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e download no endereço eletrônico acima mencionado. Mais informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio pelo endereço eletrônico cpl@vilhena.ro.leg.br, ou protocolado junto ao Núcleo de Licitações da Câmara Municipal de Vilhena, com sede na Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 4.308, Bairro Jardim América-Vilhena/RO, CEP: 76.980-706, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 horas às 13:00 horas;

1.10 Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico (licitanet), e as especificações constantes no ANEXO IV deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

1.11 O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio; b) responder aos questionamentos relativos ao certame, formuladas pelos fornecedores, e solicitar auxílio ao setor técnico, quando for o caso; c) abrir as propostas de preços; d) analisar a aceitabilidade das propostas; e) desclassificar propostas indicando os motivos; f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço; g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar; h) declarar o vencedor; i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos; j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico; k) encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar e homologar a licitação; l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

1.12 ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

1.13. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser transmitidas via e-mail (devendo mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo), para o endereço eletrônico cpl@vilhena.ro.leg.br, e se for possível, ser encaminhada também, por meio da plataforma eletrônica “licitanet”, ou, em último caso, protocolado junto ao Núcleo de Licitações da Câmara Municipal de Vilhena, com sede na Avenida Presidente Tancredo Neves, nº4.308, Bairro Jardim América- Vilhena/RO, CEP: 76.980-706, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 horas às 13:00 horas, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da abertura do certame, conforme determina a Lei 14.133/2021;

Art. 164. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

Parágrafo único. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

Art. 168. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

1.14 A Comissão de Licitação de Pregão Eletrônico informa que durante a sessão pública toda e qualquer dúvida das licitantes devem ser manifestadas por meio do chat/mensagens do LICITANET, assim como as respostas dadas pela pregoeira também serão externadas no chat/mensagens do LICITANET. Portanto, não serão atendidas ligações telefônicas, não serão consideradas mensagens via sms e/ou whatsapp, e e-mails, antes do encerramento da sessão pública. A medida visa dar maior transparência ao procedimento licitatório.

2. DO OBJETO:

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza contínua nas áreas de limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas, externas e esquadrias, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assim como o fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios adequados e suficientes para a prestação dos serviços, a serem executados no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Vilhena – CVMV, em conformidade com as especificações e condições constantes no Termo de Referência e demais anexos deste edital.

2.2 Descrição e quantidades estimadas:

Lote 1	Especificação	C.B.O	Qtde Posto	Carga horária
Item 01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS: limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas, externas e esquadrias, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios. Os postos de trabalhos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sábado, nos horários definidos pela administração. Os serviços a serem executados dar-se-ão, diariamente, de segunda a sábado, totalizando 08 (oito) horas/dia, e aos sábados, 04 (quatro) horas, exceto feriados, observados os intervalos legais para o intervalo intrajornada. SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.	5143-20	03	44h semanais - segunda a sábado
Item 02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS: limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas, externas e esquadrias, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios. Os postos de trabalhos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sábado, nos horários definidos pela administração. Os serviços a serem executados dar-se-ão, diariamente, de segunda a sábado, totalizando 08 (oito) horas/dia, e aos sábados, 04 (quatro) horas, exceto feriados, observados os intervalos legais para o intervalo intrajornada. SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.	5143-20	01	44h semanais - segunda a sábado
Total de postos			04	
**Produtividade conforme o item 4.2 do TR				

2.3 DA PRODUTIVIDADE

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

2.3.1 . Produtividade Requerida em Cada Ambiente

2.3.2 O quantitativo referencial estimado e os índices de produtividade de limpeza das áreas da Câmara de Vereadores de Vilhena foram estabelecidos em função do tipo de área, em sua complexidade e força de trabalho necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade, bem como as disposições constantes no Anexo VI-B (IN 05/2017) e Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020 Governo Federal, conforme abaixo demonstrado.

TIPO DE ÁREA		Nº AMBIENTE CONFORME RELATÓRIO TÉCNICO	ÁREAS m²	PROD. UTILIZADA	PROD. POR SERVENTE / DIA
Área Interna - I	Gabinetes de Vereadores / Sala de trabalho / Recepção	08 a 35 / 37 a 50	411,6	800	1,89
	Presidência / Sala de reunião / garagem / recepção / Copa / Jardim Interno	04, 05, 51, 52, 56, 63 e 101	239,52		
	Controle de Som	64	5,17		
	Imprensa	57	19,12		
	Plenário	65	525,1		
	Sala controlador / Recepção	71 e 72	30,01		
	Licitação / Sec. Licitação	73 e 74	25,25		
	TI - Tecnologia da Informação	75	7,2		
	Dispensa/ DML / Copa	76, 77 e 78	16,34		
	Jurídico: Salas Advogados Recepção / Reunião	87 a 90	55,44		
	Financeiro / Sala Contador / Sala Diretor	91 a 93	33,47		
	Sala Sec Legislativo / Legislativo / Hall / Sala de Reunião	94, 96 e 97	90,36		
	Secretário Adm / Administrativo	98 e 99	43,55		
Controle de Som	36	9,38			
Área Interna - II	Almoxarifado / Depósito material de escritório / Arquivo geral	07, 69, 70, 85	60,11	1500	0,04
Área Interna - III	Banheiros - feminino, masculino e PCD	01, 02, 03, 53, 54, 59, 61, 62, 67, 68, 80, 81 e 82	122,73	220	1,12
Área Interna - IV	Área de Circulação, Estar / Hall / Salão Nobre	06, 55, 58, 66, 79, 83, 84 e 95	496,97	1000	0,50
Área Externa	Calçadas, rampa de acessos e estacionamentos		56,21	6000	0,01
Esquadrias (02 lados)	Face Interna e Face externa sem exposição de risco		1.012,72	300	0,39
TOTAL DE POSTOS NECESSÁRIOS					3,94

3 ROTINA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1 Conforme estabelecido no **item 3.2** do Termo de Referência - Anexado ao final do edital.

3.2 ÁREA INTERNAS*

*Considera-se área interna a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens.

DIARIAMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

I. AUDITÓRIO

- a. Limpar o piso, balcão e mesas usando pano úmido;
- b. Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, desinfetar as mesas, prateleiras, armários, arquivos, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- e. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;
- f. Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem;
- g. Borrifar aromatizante nos ambientes;
- h. Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente limpo.

II. SALÃO NOBRE (AMBIENTE 58 e 60)

- a. Limpar o piso usando pano úmido;
- b. Remover com pano úmido, o pó, e desinfetar as mesas, cadeiras, extintores de incêndios e bebedouro de água;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e. Repor os copos plásticos no suporte do bebedouro adquiridos pela Administração, quando necessário;
- f. Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- g. Borrifar aromatizante nos ambientes;
- h. Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem;
- i. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;
- j. Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente limpo.

Obs.: neste ambiente 58, realizar a limpeza 2 (duas) ao dia.

III. BANHEIROS (AMBIENTES 1, 2, 3, 53, 54, 59, 61, 62, 67, 68, 80, 81 E 82)

- a. Lavar o piso, os vasos, bacias, assentos, espelhos e pias, bem como realizar a desinfestação;
- b. Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- c. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos sanitários sempre que necessário;
- d. Borrifar aromatizante nos ambientes;
- e. Limpar espelhos com pano umedecido em álcool;
- f. Proceder à lavagem e desinfecção de todos os assentos e pias dos sanitários com produtos específicos de ação bactericida, aromática e que não sejam cáusticos;
- g. Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem;
- h. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;
- i. Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente dos banheiros limpos.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

Obs.: nos ambientes 59, 61 e 62 realizar a limpeza 2 (duas) ao dia.

IV. DEMAIS AMBIENTES

- a. Remover com pano úmido o pó das mesas, prateleiras, bem como os demais móveis existentes, inclusive os extintores de incêndio, e com espanador retirar o pó dos equipamentos eletrônicos, bem como e desinfetar esses locais;
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c. Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- e. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e copos plásticos, adquiridos pela contratante, bem como e higienizá-los;
- f. Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- g. Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem;
- h. Limpar sujidade decorrentes de acidentes;
- i. Borrifar aromatizante nos ambientes;
- j. Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente limpo.
- k. Limpar, com produto adequados, divisórias e portas revestidas de fórmicas

SEMANALMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

I. AUDITÓRIO (AMBIENTES 65)

- a. Limpar detalhadamente os estofados, com produto apropriado para as poltronas;
- b. Limpar atrás de móveis;
- c. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica
- d. Retirar as manchas das paredes e pisos;
- e. Lavagem das lixeiras;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanalmente.

II. SALÃO NOBRE (AMBIENTE 58, 60)

- a) Limpar, com produtos adequados as portas de vidros de ambos os lados;
- b) Retirar as manchas das paredes e pisos;
- c) Lavar as lixeiras;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanalmente.

III. BANHEIROS (AMBIENTES 1, 2, 3, 53, 54, 59, 61, 62, 67, 68, 80, 81 E 82)

- a) Realizar uma limpeza detalhadamente, ou seja, fazer uma faxina de todo o ambiente dos banheiros (azulejos), suas portas e divisórias;
- b) Lavagem das lixeiras;

IV. DEMAIS AMBIENTES

- a) Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- c) Limpar, com produto apropriado, as poltronas e cadeiras;
- d) Limpar todas as luminárias;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como maçanetas, fechaduras e puxadores;
- f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- g) Retirar as manchas das paredes e pisos;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

- h) Lavagem das lixeiras;
- i) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanalmente

MENSALMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

1. EM TODOS OS AMBIENTES

- a) Limpar forros, paredes e rodapés, exceto do plenário e do salão nobre;
- b) Limpar persianas, cortinas e tapetes, com equipamentos e produtos adequados;
- c) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências).
- d) Realizar uma limpeza detalhadamente, ou seja, fazer uma faxina de todo o ambiente e móveis existente;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.3 ÁREAS EXTERNAS*

*Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos.

DIARIAMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- a) Retirar o lixo (02) duas vezes ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, bem como as áreas dos estacionamentos;
- c) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- d) Lavar as calçadas e rampas de acesso;

SEMANALMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, bem como o piso desses locais

3.4 ESQUADRIAS INTERNA E EXTERNAS SEM EXPOSIÇÃO DE RISCO*

*Consideram-se esquadrias os painéis de vidro - face interna e externa, tipo; portas e janelas que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza.

SEMANALMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- a) Limpar as esquadrias e janelas, (sem exposição a risco), face interna e externa localizada nos Gabinetes de Vereadores / Recepção do Palácio / Recepção Diretoria Legislativo / Recepção Presidência, aplicando produto antiembaçante (limpa vidros) utilizando, quando necessário, cabo extensor em alumínio e acessórios adequados.

QUINZENALMENTE (UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- a) Limpar todas as esquadrias e janelas, não descritas na lista de limpeza a serem realizadas semanalmente (sem exposição a risco), face interna aplicando produto antiembaçante (limpa vidros) e face externa, com água e sabão líquido, utilizando quando necessário cabo extensor em alumínio e acessórios adequados.

3.5 OUTRAS ATIVIDADES DE LIMPEZA, ASSEIO, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS NA FREQUÊNCIA DETERMINADA PELA FISCALIZAÇÃO:

- a) Remover os móveis, sempre que necessário para a limpeza ou a critério do CONTRATANTE;
- b) Limpar as geladeiras, fogões e outros eletrodomésticos existentes;
- c) Limpar manchas de qualquer natureza, quando possível a remoção, que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas

3.6 DOS POSTOS DE TRABALHO

3.6.1 Para atender à demanda da prestação dos serviços nos postos de trabalhos, os profissionais deverão ser munidos dos seguintes requisitos:

3.6.1.1 Habilitados para o desempenho das atividades de limpeza, asseio, higienização e conservação, atuando na função de Servente/Auxiliar de Limpeza, dentro da respectiva classificação ocupacional CBO 5143-20.

3.6.1.2 Deverão possuir, no mínimo, **o ensino fundamental completo** e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e junto aos colegas de trabalho, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

3.7 DAS LEIS TRABALHISTAS:

3.7.1. As prestações de serviços compostos neste objeto deveram observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva da categoria profissional envolvida na contratação.

3.7.2. Todos os colaboradores só poderão iniciar suas atividades mediante a comprovação de que mantém vínculo trabalhista com a empresa contratada.

3.8 DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

3.8.1 A contratada DEVERÁ ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos, conforme normativas em vigor do Ministério do Trabalho;

3.8.2 Todos os funcionários DEVERÃO receber treinamentos inerentes as suas atividades antes do início dos trabalhos, sob responsabilidade de realizações pela CONTRATADA;

3.8.3 O treinamento inicial DEVE contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los e outras informações pertinentes;

3.8.4 Todos os treinamentos, realizados pela CONTRATADA, DEVERÃO ter emissão de certificado a serem entregues aos participantes e cópias encaminhadas para o fiscal do contrato. No caso da entrada de novos empregados e/ou substitutos, os mesmos DEVERÃO receber treinamento para a execução de suas tarefas, bem como receber o certificado e entregar a cópia desse ao fiscal de contrato antes do início das suas atividades;

3.8.5 Todos os colaboradores SÓ PODERÃO iniciar suas atividades mediante a comprovação de que passaram por treinamento;

3.8.6 Nenhum funcionário poderá iniciar suas atividade nas dependências da CONTRATANTE sem antes o fiscal de contrato analisar todas as documentações necessárias para o início da execução do serviço;

3.8.7 Detectado funcionário trabalhando sem mesmo realizar os procedimentos da alínea b) e e), o fiscal, automaticamente, irá afastar o colaborador até que seja providenciado os documentos necessários.

4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico, empresas especializadas no ramo do objeto desta licitação, e que satisfaça às exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos, e que estejam devidamente cadastradas junto à LICITANET – Licitações On-line (www.licitanet.com.br).

4.2 Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência, não cabendo, após a abertura do Certame, alegação de desconhecimento de itens ou reclamação quanto ao conteúdo do Edital.

4.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, neste Edital e nas demais cominações legais.

4.4 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponibilizados pela plataforma eletrônica “Licitanet”.

4.5 Nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/2021, **não poderão disputar desta licitação, direta ou indiretamente:**

A) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

a.1 O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

B) Empresa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil **com dirigente do órgão** ou entidade contratante **ou com agente público que desempenhe função na licitação** ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (conforme Art. 14, Inc. IV da Lei 14.133/21).

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

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

D) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

E) Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria (artigo 9, §1º Lei 14.133/2021).

F) Terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica (artigo 9, §2º Lei 14.133/2021).

G) A) a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente, admitindo-se a participação, de empresas em recuperação judicial, **desde que** amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório". (TCU, Acórdão 1201/2020 Plenário, Representação, Relator Ministro Vital do Rêgo).

H) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

I) Empresas sob a forma de consórcio. A vedação se justifica na medida em que nas contratações de serviços por meio de pregão é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam os requisitos mínimos exigidos no tocante à qualificação técnica-operacional e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza;

4.6 Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

4.6.1 Para tais efeitos, entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%) ou representantes legais comuns e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

4.7 A participação nesta Licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recurso. A não observância destas condições ensejará na sumária desclassificação da proponente.

4.8 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta

inicial de preços e da documentação de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante em parte ou até a promulgação do vencedor.

5. DO CREDENCIAMENTO JUNTO À PLATAFORMA “LICITANET”

5.1 O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento na plataforma eletrônica (www.licitanet.com.br).

5.2 O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos disponíveis da plataforma eletrônica (site www.licitanet.com.br)

5.3 O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

5.4 As informações complementares para credenciamento, bem como qualquer dúvida referente ao acesso no sistema operacional da plataforma onde acontecerá o Pregão Eletrônico, poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 99678-7950, (34) 99807-6633 ou pelo e-mail: contato@licitanet.com.br.

5.5 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, e o seu uso é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou à Câmara de Vereadores, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6 Para que possam usufruir dos benefícios previstos nos capítulos V, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, é necessário que a microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) ou ainda o microempreendedor individual (MEI), no campo próprio trazido pelo sistema, manifestem cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal.

5.7 A Câmara de Vereadores do Município de Vilhena não se responsabiliza por transações, acordos, adesões, ou qualquer tipo de contratado efetuado entre as empresas licitantes e a plataforma eletrônica *licitanet*.

6. DA QUALIFICAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPRESAS EQUIPARADAS A ME/EPP, PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 ALTERADA PELA LC 147/2014.

6.1 No ato do cadastro no sistema LICITANET, em campo próprio do sistema, a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá (ão) declarar, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

6.2 Para os efeitos deste Edital, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

6.3 Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido previsto no art. 42 e seguinte da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte:

6.4 De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

6.5 Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

6.6 De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006;

6.7 Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006;

6.8 Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

6.9 Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

6.10 Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

6.11 Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

6.12 Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário, anteriores;

6.13 Constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.14 A Empresa deverá atender os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

6.15 A optante pelo simples nacional está vedada a utilização dos benefícios do Regime Tributário Diferenciado, conforme o Artigo 17, Inciso XII, e Artigo 30, inciso II da Lei Complementar nº 123 de 2006, em atendimento ao entendimento esposado pelo TCU no Acórdão 797/2011 (Plenário).

6.16 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, **ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista**, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho definidos no Edital.

7.2 O quantitativo e a especificação detalhada dos objetos estão definidos nos itens 3 e 4 do Termo de Referência anexado ao final, e deverão ser criteriosamente obedecidos, sob pena de rejeição da proposta.

7.3 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante.

8. DA INSERÇÃO/CADASTRO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS NA PLATAFORMA

8.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá às fases de cadastramento de propostas, dos lances, e do julgamento.

8.2. As licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço inicial, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Ou seja, essa é uma atividade que deve ser realizada **ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO**.

8.3 Quando do cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, as informações constantes no **anexo II desse edital (DECLARAÇÕES)**.

8.4 A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

8.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

8.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

8.8 O licitante optante do SIMPLES que venha a se sagrar vencedor de uma licitação cujo objeto é uma das atividades vedadas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá se desvincular desse regime diferenciado de tributação, DEVENDO SUA PROPOSTA CONSIDERAR A NOVA CONDIÇÃO DE DESENQUADRAMENTO, haja vista que nos procedimentos licitatórios que tenham por objeto atividades que envolvam cessão ou locação de mão-de-obra (e não constante das exceções legais) –, e em caso de contratação –, deverá ser promovida sua imediata exclusão do Simples Nacional, na forma do artigo 17, XII, da Lei Complementar n. 123/2006.

8.9 A falsidade das declarações apresentadas sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

8.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

8.11 Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, **somente poderá apresentar uma única proposta de preços**. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;

8.11.1 Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES:

9.1 **Na data e horário previamente definidos neste edital**, terá início a Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO, com a divulgação das propostas de preços iniciais já cadastradas.

9.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

9.3 A pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta cadastrada, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos, **DECLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.4 Em seguida, ocorrerá o início da etapa de lances (na sala de disputas), via internet, única e exclusivamente no site www.licitanet.com.br;

9.5 Os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS**

9.6 A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.7 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame.

9.8 O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de: **R\$ 100,00 (cem) reais.**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

9.9 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes na proposta inicial cadastrada no sistema;

9.10 Os lances serão realizados em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/21 Art. 56 inc. I, no **MODO DE DISPUTA ABERTO**, conforme definido e cadastrado no sistema da Plataforma LICITANET;

9.11 No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

9.12 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.13 Na hipótese de não haver novos lances, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

9.14 Após o reinício previsto no item 9.13, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

9.15 Encerrada a etapa de que trata o item 9.14, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

9.16 Quando houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo, esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.17 Em caso de desconexão com a pregoeira, será analisado o tempo de interrupção, e caso ele seja superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será **suspensa** e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no site www.licitanet.com.br;

9.18 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.19 Considerando que o sistema permite a comunicação com a pregoeira no chat, as empresas que porventura errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar o cancelamento do lance. Contudo, caso a pregoeira identifique que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

9.20 A regra disposta no item 9.19 será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso a licitante solicite o cancelamento do seu lance e não for caracterizado erro de digitação, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, a pregoeira estará desobrigada de cancelar o lance, devendo a licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado, caso esse lance o faça vencedor.

9.21 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração **poderá** admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações (artigo 56, § 4º Lei 14.133/21, e artigo 24 Portaria interna 156/2023/CVMV).

9.22 Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, poderá convocá-lo no CHAT de MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

9.23 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.24 Da sessão, o sistema gerará “ata circunstanciada”, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10 CRITÉRIOS DE DESEMPATE DE LANCES

10.1 Após a etapa de envio de lances, e sendo necessário, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Portaria interna da Câmara de Vereadores, nº 155/2023/CVMV, seguido da aplicação do critério estabelecido na Lei 14.133 01 de abril de 2021, se não houver licitante que atenda às primeiras hipóteses.

10.2 Serão aplicados os mesmos critérios de desempate caso não haja envio de lances na fase competitiva, **sendo a proposta inicial considerada como lance.**

11 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA FINAL e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

11.1 Após as fases de lances e de negociação, bem como após a aceitação do valor proposto no último lance, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, os envios CONCOMITANTES dos documentos de habilitação, e da proposta final readequada ao valor do seu último lance, respeitando o prazo mínimo de 02 (duas) horas. A depender da situação, o pregoeiro solicitará primeiro o envio dos documento de habilitação e depois de habilitado o vencedor, abrir-se-á o prazo para o envio da proposta final.

11.2 A Pregoeira poderá convocar a licitante detentora da menor proposta, para o envio de documentos complementares, caso refira-se a documento cujo vencimento tenha ocorrido posteriormente a data em que os mesmos foram anexados no sistema (o que pode ocorrer em pregões onde as sessões são suspensas) ou no caso de documentos que estejam ilegíveis ou de difícil leitura/compreensão.

11.3 **As certidões anexadas com prazo de validade vencido**, cuja validade possa ser atestada em simples pesquisa no respectivo sítio eletrônico, não darão causa a desclassificação da licitante, porém essa será convocada a enviar a certidão no prazo de 2 (duas) horas, contadas da solicitação da Pregoeira.

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

11.4 Conforme determinado pelo artigo 64, incisos I e II da Lei 14.133/21: Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.5 Atendendo ao disposto no artigo 64, § 1º da Lei de Licitações: Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.6 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43);

11.7 Acerca da proposta final readequada, é importante observar que: mesmo que a plataforma possua um modelo padrão de proposta final a ser assinada pelo licitante vencedor, é necessário o envio da proposta padronizada pela câmara de vereadores. Nesta última, constam além dos valores propostos no último lance, informações acerca de outros gastos a serem suportados pelo fornecedor, como: taxas, impostos, frete e etc.(o MODELO PADRONIZADO PELA CVMV É UM ANEXO DESTA EDITAL – ANEXO IV), sendo dispensada somente quando autorizada pelo pregoeiro.

11.8 Os documentos explanados neste tópico 11, correspondem aos seguintes módulos/menu da sala de disputa, e deverão ser inseridos conforme segue:

- *Menu Habilitanet* > Prazo para envio dos documentos (habilitação/complementar/legal)
- *Menu Proposta* > Proposta Final

11.8.1 Os documentos de habilitação devem ser enviados preferencialmente pelo módulo habilitanet (constante no rol de menus da sala de disputa), contudo, não será desclassificada a empresa que inseri-los através de outro módulo/menu, caso em que, deverá ser comunicado via chat de mensagem a situação que o impossibilitou de utilizar o menu habilitanet. Em último caso, poderá ser solicitado à Pregoeira, autorização para envio da documentação por meio de endereço eletrônico.

11.9 Quando solicitado pela pregoeira, a empresa deverá encaminhar:

I - os documentos exigidos no edital de licitação, em que os arquivos deverão ser encaminhados, PREFERENCIALMENTE em PDF, compactados OU juntados em arquivo único. Essa medida (compactação / junção dos documentos), facilitará a conferência da documentação, dando maior celeridade ao procedimento, contudo, o licitante NÃO será desclassificado caso não o faça.

II - a proposta FINAL, contendo: I. Valor unitário e total dos itens; II. Marca; III. Fabricante; IV. Descrição detalhada do objeto, indicando, além das especificações técnicas, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente (quando for o caso) – MODELO PADRONIZADO ANEXADO AO FINAL DESTA EDITAL;

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

11.10 Os preços da Proposta não deverão ultrapassar os valores previstos no ANEXO I DO EDITAL (MÉDIA DAS COTAÇÕES REALIZADAS) nos seus valores unitários e totais.

11.11 O Pregoeiro caso julgue necessário, submeterá a documentação relativa a proposta FINAL/ PROPOSTA COMERCIAL, à unidade solicitante do objeto, para análise e aprovação acerca da aceitação da proposta.

11.12 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.13 Tanto na proposta inicial cadastrada quanto na proposta final reajustada, nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

11.15 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado de forma plena.

11.16 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11.17 Não será motivo de desclassificação, simples omissão que seja irrelevante para o entendimento da proposta de preços que não venham causar prejuízo para a Administração Pública, e nem firam direitos objetivos dos demais licitantes.

11.18 Se a proposta não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

11.19 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de MENOR PREÇO, desde que o objeto ofertado atenda às exigências referentes à descrição do objeto constante no TR.

11.20 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, conforme for o caso.

11.21 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente, conforme for o caso.

11.22 A CVMV efetuará a retenção dos impostos eventualmente incidentes sobre o valor do bem/serviço, conforme previsto no Decreto 60.470/2023 e na Instrução Normativa RFB no 1234/2012.

11.23 Caberá à Contratada destacar na Nota Fiscal os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem/serviço objeto do Edital, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 60.470/2023 e na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

11.24 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

12 NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

12.1 O Pregoeiro não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor responsável. Tal medida visa atender o disposto no art. 59 inciso III da lei 14.133/21.

12.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

12.3 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

12.4 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, e o resultado desta negociação será divulgado a todos os licitantes.

12.5 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.6 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

12.7 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13. HABILITAÇÃO

13.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, e serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.3 Na fase de habilitação, os beneficiários do tratamento diferenciado deverão apresentar a documentação exigida no instrumento convocatório e, havendo alguma irregularidade ou restrição

quanto aos documentos para prova de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário ou fiscal, e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- c) se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

13.5 CERTIDÃO CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA

13.5.1 De modo a certificar que a empresa participante não seja inidônea, ou esteja punida ou suspensa do direito de licitar, deverá ser apresentada a certidão negativa de empresas punidas, inidôneas ou suspensas (CNEP, CNIA, CEIS, E LICITANTE INIDÔNEO), podendo ser emitida em:

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

13.6 DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

13.6.1 Conforme o dispõe o item 17 e subsequentes **do Termo de Referência**, anexado ao final deste edital, deverão ser apresentados pela empresa vencedora os seguintes documentos:

13.6.2 **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial competente, em se tratando de sociedades comerciais.

13.6.3 Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular (procuração), com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes a certames licitatórios. Se a outorga se der por instrumento particular, esta deve ser acompanhado de cópia do ato de constituição da empresa (1º e última alteração) ou do ato de investidura na direção da empresa / ou outro documento equivalente.

13.6.4 Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

13.6.5 Em se tratando de sociedade empresária estrangeira: Portaria de autorização de funcionamento no Brasil devidamente publicada no DOU e seu registro na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal, ou estabelecimento, em conformidade com a IN DREI/ME 77 de 18 de março de 2020.

3.6.6 Documento de identidade emitido por órgão oficial, do **sócio**, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

13.6.7 **Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**

13.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.7.1 Conforme o disposto no item 17.3 do Termo de Referência, anexado ao final deste edital:

13.7.2 **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal** (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - Portaria MF 358, de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

13.7.3 **Certidão / prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual**, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

13.7.4 **Certidão / Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal**, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

13.7.5 **Certidão / Prova de Regularidade perante o FGTS**, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

13.7.6 **Certidão Negativa de Débito Trabalhistas – CNDT**; com finalidade de comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, Art. 642-A, certidão expedida gratuita e eletronicamente, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

13.8 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

13.8.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante; (caso não conste, prazo de validade será considerado o prazo de 60 dias).

13.8.1.2 Admite-se a participação, em licitações, de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório". (TCU, Acórdão 1201/2020 Plenário, Representação, Relator Ministro Vital do Rêgo).

13.8.2 **Balanço Patrimonial**, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado nos órgãos competentes (Art. 69, Inciso I da Lei nº 14.133/2021), comprovante índice de liquidez geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**;

13.8.3 **Declaração do licitante**, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos: **a)** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; **b)** Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

13.8.4 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.9.1 Apresentar no mínimo 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis em características, quantidades, e prazos com o objeto da licitação, ou **notas fiscais atestando** capacidade técnica, em atendimento ao art. 67, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

13.9.2 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

13.9.3 Declaração formal de que dispõem de aparelhamentos, equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para o cumprimento do objeto de licitação SOB PENA DE INABILITAÇÃO DA EMPRESA.

13.10 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

13.10.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.11 DAS DECLARAÇÕES

13.11.1 Conforme o disposto no **item 17.5 do Termo de Referência**, anexado ao final deste edital, deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

13.11.2 Declaração para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133/21, que NÃO emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

13.11.3 Declaração para fins do disposto no artigo 14, inciso IV da Lei 14.133/21, atestando que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

13.11.4 **Em caso de enquadramento definido no artigo 93 da lei 8.213/93**, o licitante deverá apresentar Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargo para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, com vistas a atender o artigo 63, IV da Lei 14.133/21.

13.11.5 Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.11.6 Para fins do disposto no artigo 63, inciso I da Lei 14.133/21, deverá ser apresentada declaração atestando que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

13.11.7 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.11.8 SE FOR O CASO DA EMPRESA: Apresentar, **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA**, para o disposto na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, e LC 147/14 art. 43.

13.11.9 Consoante o item 17.5.5, a empresa deverá apresentar Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e que realizou a visita técnica ao local onde serão realizados os serviços continuados de limpeza; e ainda Declaração de que dispõem de aparelhamentos, equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para o cumprimento do objeto de licitação.

13.12 As declarações constantes acima poderão ser apresentadas de modo unificado (há modelo anexado ao final do edital), podendo também ser utilizado e entregue o modelo padrão constante na plataforma eletrônica "licitanet", desde que ele contenha todas as exigências de declaração constantes neste edital.

14 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo de **10 (dez) minutos** (sob pena de preclusão), **clikando no botão ENTRAR C/ RECURSO**. Sendo que o licitante deverá manifestar em local próprio sua intenção com registro da síntese das suas razões.

a) Ao Pregoeiro caberá o juízo de admissibilidade;

a.1) Não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;

b) Aceito o recurso pela Pregoeira, será facultado ao licitante juntar memoriais ou razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis (Artigo 165 Lei 14.133/21).

c) Se no prazo de **03 dias úteis** a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, não reconsiderar o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

d) Aos demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.2 Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Se este recair em dia não útil, o término do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente;

14.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4 Finalizada a fase recursal, a Administração Pública poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado (Art 55 da Portaria 155/2023/CVMV).

15. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DA LICITAÇÃO

15.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

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

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

16 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1 Conforme critérios estabelecidos nos itens **11 a 16** do Termo de Referência, que trata: 11 - Do prazo de execução; 12 - Da rescisão; 13 - Do acréscimo e redução do contrato, 14 - Da transferência do Contrato; 16 - Da subcontratação.

17 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO (5%)

17.1 Conforme previsão no **item 15** do Termo de Referência

18 DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

18.1 Conforme previsão no **item 24** do Termo de Referência

19 DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

19.1 Conforme previsão no **item 25** do Termo de Referência

20 DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

20.1 Conforme previsão no **item 27** do Termo de Referência, tendo como anexos: **ANEXO I**: Índice de Medição de Resultado - IMR; **ANEXO II**: Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica; **ANEXO III**: Relatório Circunstanciado da Fiscalização Administrativa; e **ANEXO IV**: Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo.

21 DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR, DO PRESPOSTO, E DA CONTRATANTE

21.1 Conforme previsão nos **itens 18, 19, e 20** do Termo de Referência

22 DO GESTOR DO CONTRATO

22.1 Conforme critérios estabelecidos no **item 26** do Termo de Referência

23 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Conforme o **item 28** do Termo de Referência

24 FONTE DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

24.1 Conforme o **item 29** do Termo de Referência - Anexo IV deste edital

25 PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO:

25.1 Conforme os critérios estabelecidos pelo **item 30** do Termo de Referência

25.2 **Se for o caso**, para fazer jus ao pagamento, o Contratado, ao emitir a **NOTA FISCAL** deve observar às disposições contidas nos Decretos do Município de Vilhena/RO, nº **60.340/2023** e nº **60.470/2023**, bem como na IN RFB nº 1234/2012, e no Recurso Extraordinário 1293453 julgado no STF, acerca da **RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA, ESPECIFICANDO O VALOR A SER RETIDO E A ALÍQUOTA CORRETA DO OBJETO CONTRATUAL FIRMADO.**

26 CRITÉRIO DE REAJUSTE:

26.1 Conforme os critérios estabelecidos pelo **item 31** do Termo de Referência

27 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

27.1 Conforme o **item 9** do Termo de Referência Anexado ao final deste Edital.

28 DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a CVMV – Câmara de Vereadores do Município de Vilhena – RO, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A pregoeira poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

- a. **O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;**
- b. **É facultado à Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;**
- c. **Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação;**

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

- d. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- e. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse, a finalidade e a segurança da contratação.
- f. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação em jornal de publicação diária;
- g. Não cabe à LICITANET qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- h. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;
- i. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

29 ANEXOS

29.1 Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – Quadro contendo a média das cotações realizadas.

ANEXO II – Modelo das declarações

ANEXO III - Minuta do Contrato

ANEXO IV - Modelo da Carta Proposta

ANEXO VI - Termo de Referência e os anexos que o compõe, conforme item 33 do TR.

30 DO FORO

30.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Vilhena/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a presente Licitação e procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vilhena/RO, 23 de outubro de 2025.

Edital elaborado por

Jackeline C. da Cruz Oliveira de Albuquerque

Pregoeira/Agente de contratação

Portaria 187/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

ANEXO I
MÉDIAS DOS VALORES OBTIDOS ATRAVÉS DE PESQUISAS NO PNCP/e outros
(Valor máximo a ser aceito na proposta)

Lote Único	Especificação	C.B.O	Qtde Posto	Carga horária	Valor mensal por posto X a qtde de posto	Valor anual
Item 01	Servente de limpeza áreas internas e externas SEM insalubridade	5143-20	03	44h semanais - Segunda a sábado	R\$ 6.455,57 X 03: R\$ 19.366,71	R\$ 232.400,52
Item 02	Servente de limpeza áreas internas e externas COM insalubridade	5143-20	01	44h semanais - segunda a sábado	R\$ 7.834,92	R\$ 94.019,04
Valor Total anual dos 04 postos					R\$ 326.419,56	
Produtividade conforme o item 2.2 do Termo de Referência - anexo.						

[\(apresentar em papel timbrado da empresa licitante\)](#)

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÕES CONJUNTAS - REFERENTES AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
08/2025/CVMV/SRP

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal, com sede no endereço _____, DECLARA SOB AS PENAS DA LEI, que:

1. INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

DECLARO sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, e estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES

DECLARO que não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO

DECLARO, que estamos enquadrados sob o regime de MICROEMPRESA, para o disposto na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, e LC 147/14 art. 43;

4. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIO PARA O BENEFÍCIO DE EMPRESA SEDIADA LOCAL OU REGIONALMENTE

DECLARO que atendemos os critérios estabelecidos na portaria 155/2023 da CVMV, para fins da obtenção do tratamento favorecido por ser sediada local ou regionalmente, conforme limites benefício do tratamento diferenciado e favorecido e simplificado no ano-calendário de realização da presente licitação, não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5. DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE EDITAL E HABILITAÇÃO

DECLARO estar ciente e de acordo com os termos e condições contidas no edital de licitação e seus anexos, estando em situação regular perante a Fazenda, Seguridade Social- INSS e FGTS, atendendo portanto, às exigências relativas à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeiro.

6. DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI/MANTÉM VÍNCULO COM A CVMV

DECLARO que não possuímos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, e não existe relação conjugal, de companheirismo ou parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com os agentes públicos que atuam na presente contratação.

7. DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE E VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

A empresa assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados na presente licitação.

8. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARO, para fins desta licitação, que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, e que comunicará qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

9. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, DISPONIBILIDADE DE OBJETO E VISITA TÉCNICA

DECLARO, para fins de participação no presente certame, que dispõe de aparelhamentos, equipamentos e pessoal técnico considerados essenciais para a execução e fiel cumprimento do objeto da licitação, visando garantir o pleno desempenho das atividades contratadas, bem como a imediata substituição de quaisquer itens ou profissionais, em caso de necessidade, de forma a assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços. DECLARO, conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e que realizou a visita técnica ao local onde serão realizados os serviços continuados de limpeza, ou caso julgue desnecessária a visita técnica, ocasião em que fica dispensada a declaração.

10. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGO (SE FOR O CASO)

Com vistas a atender o artigo 63, IV da Lei 14.133/21, DECLARO que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (Declaração exigida em caso de enquadramento definido no artigo 93 da lei 8.213/93)

11. DECLARAÇÃO DE QUE A PROPOSTA COMPREENDE TODOS OS CUSTOS TRABALHISTAS

DECLARA que suas proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

.....
Cidade, Data, Nome e assinatura do Representante legalCNPJ DA EMPRESA

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN**

**ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO**



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

CONTRATO n. /2025/CVMV

EMENTA: CONTRATO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DE LIMPEZA, ASSEIO, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DIÁRIA DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS e ESQUADRIAS DA CÂMARA DE VEREADORES COM INSUMOS (*Processo Administrativo n. 201/2025*).

A **CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA/RO – CVMV/RO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.390.977/0001-13, com sede na Av. Presidente Tancredo Neves, 4.308, Bairro Jardim América, CEP 76.980-706, nesta cidade e comarca de Vilhena/RO, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Vereador Presidente, Sr. **CELSO EDUARDO MACHADO**, brasileiro, agente político, casado, detentor do RG n. 980753-SSP/MT, inscrito no CPF n. 834.511.701-59, residente e domiciliado na Rua 5304, n. 4780, Bairro Jardim Europa, CEP 76.988-899, nesta cidade e comarca de Vilhena/RO; e **EMPRESA TAL**, inscrita no CNPJ n. , com sede na , CEP , na cidade e comarca de, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **FULANO DE TAL**, qualificação, detentor do RG n. , inscrito no CPF n. , residente e domiciliado na CEP , na cidade e comarca de ; sujeitando-se às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa federal nº 05/2017, Portaria federal nº 21.262/2020 e Portarias da CVMV nº 154/2023, 155/2023, 161/2023 e 163/2023, bem como no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Proposta da Contratada constantes no *Processo Administrativo nº 201/2025*, celebram o presente **CONTRATO**, nos termos das condições a seguir.

1. OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de *serviço contínuo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas e externas e esquadrias da Câmara de Vereadores, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes e equipamentos de proteção individual*, atendendo a metodologia de trabalho e demais condições adiante previstas.

1.2. Nos serviços está inclusa toda a mão de obra e materiais necessários para completa e perfeita execução contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

2. VALOR

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços descritos neste Contrato, os seguintes valores:

Item	Especificação	CBO	Carga Horária	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS: limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas, externas e esquadrias, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios. Os postos de trabalhos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sábado, nos horários definidos pela administração. Os serviços a serem executados dar-se-ão, diariamente, de segunda a sábado, totalizando 08 (oito) horas/dia, e aos sábados, 04 (quatro) horas, exceto feriados, observados os intervalos legais para o intervalo intrajornada. SERVENTE DE LIMPEZA SEM INSALUBRIDADE.	5143-20	44 hrs semanais	3 postos	R\$	R\$
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS: limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas, externas e esquadrias, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios. Os postos de trabalhos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sábado, nos horários definidos pela administração. Os serviços a serem executados dar-se-ão, diariamente, de segunda a sábado, totalizando 08 (oito) horas/dia, e aos sábados, 04 (quatro) horas, exceto feriados, observados os intervalos legais para o intervalo intrajornada. SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE.	5143-20	44 hrs semanais	1 posto	R\$	R\$
Valor MENSAL					R\$	
Valor ANUAL					R\$	

2.2. Os valores acima incluem os custos diretos e indiretos para execução do objeto contratual, como encargos tributários e trabalhistas, além de dispêndio com insumos, fretes e outras despesas inerentes ao cumprimento deste Contrato.

3. PRAZO

3.1. O prazo de vigência deste Contrato é de até **1 (um) ano**, a contar da data de sua assinatura.

3.2. Este Contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que seja previamente atestado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3.3. Para fins de prorrogação contratual, deverão ser juntadas ao processo certidões negativas de inidoneidade e de impedimento, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

3.4. Em eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

4. METODOLOGIA DE TRABALHO

4.1. Produtividade requerida em cada ambiente: o quantitativo referencial estimado e os índices de produtividade de limpeza das áreas da CONTRATANTE foram estabelecidos em função do tipo de área, em sua complexidade e força de trabalho necessária para execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade, bem como as disposições constantes no Anexo VI-B da IN 05/2017 e Portaria federal nº 21.262/2020, conforme quadro abaixo:

TIPO DE ÁREA		Nº AMBIENTE CONFORME RELATÓRIO TÉCNICO	ÁREAS m²	PROD. UTILIZADA	PROD. POR SERVENTE/DIA
Área Interna - I	Gabinetes de Vereadores/Sala de trabalho/Recepção	08 a 35/37 a 50	411,6	800	1,89
	Presidência/Sala de reunião/garagem/recepção / Copa / Jardim Interno	04, 05, 51, 52, 56, 63 e 101	239,52		
	Controle de Som	64	5,17		
	Imprensa	57	19,12		
	Plenário	65	525,1		
	Sala controlador/Recepção	71 e 72	30,01		
	Licitação/Sec. Licitação	73 e 74	25,25		
	TI - Tecnologia da Informação	75	7,2		
	Despensa/DML/Copa	76,77 e 78	16,34		
	Jurídico: Salas Advogados Recepção/Reunião	87 a 90	55,44		
	Financeiro/Sala Contador/Sala Diretor	91 a 93	33,47		
	Sala Sec Legislativo/Legislativo/Hall/Sala de Reunião	94,96 e 97	90,36		
	Secretário Adm/Administrativo	98 e 99	43,55		
Controle de Som	36	9,38			
Área Interna - II	Almoxarifado/Depósito material de escritório/Arquivo geral	07, 69, 70, 85	60,11	1500	0,04
Área Interna - III	Banheiros - feminino, masculino e PCD	01,02, 03, 53,54, 59, 61,62, 67, 68,80, 81 e 82	122,73	220	1,12
Área Interna - IV	Área de Circulação, Estar/Hall/Salão Nobre	06, 55, 58, 66, 79, 83, 84 e 95	496,97	1000	0,50
Área Externa	Calçadas, rampa de acessos e estacionamentos	-	56,21	6000	0,01
Esquadrias (2 lados)	Face Interna e Face externa sem exposição de risco	-	1.012,72	300	0,39
TOTAL DE POSTOS NECESSÁRIOS					3,94



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

4.2. Áreas INTERNAS: são as áreas edificadas do imóvel, incluindo coberturas e garagens, que deverão ser limpas diária, semanal e mensalmente, conforme metodologia descrita nos quadros abaixo:

Quadro 1:

DIARIAMENTE (uma vez, quando não explicitado)		
Áreas	Ambientes	Serviços
Auditório	63, 64 e 65	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar o piso, balcão e mesas usando pano úmido; ● Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, desinfetar as mesas, prateleiras, armários, arquivos, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. observadas às características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos; ● Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; ● Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração; ● Limpar sujidades decorrentes de acidentes; ● Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigir; ● Borrifar aromatizantes nos ambientes; ● Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente limpo.
Salão Nobre	58 e 60	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar o piso usando pano úmido; ● Remover com pano úmido, o pó, e desinfetar as mesas, cadeiras, extintores de incêndios e bebedouro de água; ● Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; ● Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração; ● Repor os copos plásticos no suporte do bebedouro adquiridos pela Administração, quando necessário; ● Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica; ● Borrifar aromatizante nos ambientes; ● Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem; ● Limpar sujidades decorrentes de acidentes; ● Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente limpo. ● Obs.: neste ambiente 58, realizar a limpeza 2 (duas) ao dia.
Banheiros	1, 2, 3, 53, 54, 59, 61, 62, 67, 68, 80, 81 e 82	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavar o piso, os vasos, bacias, assentos, espelhos e pias, bem como realizar a desinfestação; ● Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

		<p>para local indicado pela Administração.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido nos sanitários sempre que necessário; ● Borrifar aromatizantes nos ambientes; ● Limpar espelhos com pano umedecido em álcool; ● Proceder à lavagem e desinfecção de todos os assentos e pias dos sanitários com produtos específicos de ação bactericida, aromática e que não sejam cáusticos; ● Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem; ● Limpar sujidades decorrentes de acidentes; ● Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente dos banheiros limpos. ● Obs.: nos ambientes 59, 61 e 62 realizar a limpeza 2 (duas) ao dia.
Demais áreas	Demais ambientes	<ul style="list-style-type: none"> ● Remover com pano úmido o pó das mesas, prateleiras, bem como os demais móveis existentes, inclusive os extintores de incêndio, e com espanador retirar o pó dos equipamentos eletrônicos, bem como e desinfetar esses locais; ● Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; ● Retirar o lixo (01) uma vez ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração; ● Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; ● Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e copos plásticos, adquiridos pela contratante, bem como e higienizá-los; ● Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros; ● Reforçar na limpeza do ambiente quando as condições de higiene o exigirem; ● Limpar sujeiras decorrentes de acidentes; ● Borrifar aromatizantes nos ambientes; ● Executar os demais serviços considerados necessários para manter o ambiente limpo. ● Limpar, com produtos adequados, divisórios e portas revestidas de fórmicas.

Quadro 2:

SEMANALMENTE (uma vez, quando não explicitado)		
Áreas	Ambientes	Serviços
Auditório	65	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar detalhadamente os estofados, com produto apropriado para as poltronas; ● Limpar atrás de móveis; ● Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; ● Retirar as manchas das paredes e pisos; ● Lavagem das lixeiras; ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Salão Nobre	58 e 60	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar, com produtos adequados as portas de vidros de ambos os lados; ● Retirar as manchas das paredes e pisos; ● Lavar as lixeiras; ● Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanalmente.
Banheiros	1, 2, 3, 53, 54, 59, 61, 62, 67, 68, 80, 81 e 82	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar uma limpeza detalhadamente, ou seja, fazer uma faxina de todo o ambiente dos banheiros (azulejos), suas portas e divisórias; ● Lavagem das lixeiras;
Demais áreas	Demais ambientes	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; ● Remover, com pano úmido e álcool, conforme a superfície, o pó das estações de trabalho, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, quadros em geral, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., observadas as características dos itens instalados nas dependências da Contratante, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos; ● Limpar, com produto apropriado, as poltronas e cadeiras; ● Limpar todas as luminárias; ● Limpar e polir todos os metais, tais como maçanetas, fechaduras e puxadores; ● Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; ● Retirar as manchas das paredes e pisos; ● Lavagem das lixeiras; ● Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanalmente.

Quadro 3:

MENSALMENTE (uma vez, quando não explicitado)		
Áreas	Ambientes	Serviços
Demais áreas	Demais ambientes	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpar forros, paredes e rodapés, exceto do plenário e do salão nobre; ● Limpar persianas, cortinas e tapetes, com equipamentos e produtos adequados; ● Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências). ● Realizar uma limpeza detalhadamente, ou seja, fazer uma faxina de todo o ambiente e móveis existente; ● Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.3. Áreas EXTERNAS: são as áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos, que deverão ser limpas diária e semanalmente, conforme metodologia descrita nos quadros abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Quadro 1:

DIARIAMENTE (uma vez, quando não explicitado)		
Áreas	Ambientes	Serviços
Áreas externas	Ambientes externos	<ul style="list-style-type: none"> Retirar o lixo (02) duas vezes ao dia ou sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 de sua capacidade, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Varrer as áreas pavimentadas, bem como a áreas dos estacionamentos; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; Lavar as calçadas e rampas de acesso.

Quadro 2:

SEMANALMENTE (uma vez, quando não explicitado)		
Áreas	Ambientes	Serviços
Áreas externas	Ambientes externos	<ul style="list-style-type: none"> Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, bem como o piso desses locais.

4.4. ESQUADRIAS INTERNAS e EXTERNAS sem exposição de risco: são os painéis de vidro - face interna e externa - tipo portas e janelas que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza, que deverão ser limpos semanal e quinzenalmente, conforme metodologia descrita nos quadros abaixo:

Quadro 1:

SEMANALMENTE (uma vez, quando não explicitado)	
Serviços	
<ul style="list-style-type: none"> Limpar as esquadrias e janelas (sem exposição a risco), face interna e externa localizada nos Gabinetes de Vereadores / Recepção do Palácio / Recepção Diretoria Legislativo / Recepção Presidência, aplicando produto antiembaçante (limpa vidros) utilizando, quando necessário, cabo extensor em alumínio e acessórios adequados. 	

Quadro 2:

QUINZENALMENTE (uma vez, quando não explicitado)	
Serviços	
<ul style="list-style-type: none"> Limpar todas as esquadrias e janelas, não descritas na lista de limpeza a serem realizadas semanalmente (sem exposição a risco), face interna aplicando produto antiembaçante (limpa vidros) e face externa, com água e sabão líquido, utilizando quando necessário cabo extensor em alumínio e acessórios adequados. 	

4.5. Outras atividades de limpeza, asseio, higienização e conservação: são atividades a serem executadas na frequência determinada pela fiscalização, conforme metodologia descrita no quadro abaixo:

OUTRAS ATIVIDADES (frequência determinada pela fiscalização)	
Serviços	



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

- Remover os móveis, sempre que necessário para a limpeza ou a critério do CONTRATANTE;
- Limpar as geladeiras, fogões e outros eletrodomésticos existentes;
- Limpar manchas de qualquer natureza, quando possível a remoção, que eventualmente se verificarem nas paredes, rodapés, divisórias, portas e demais áreas.

5. INSUMOS

5.1. MATERIAIS: para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, em quantidades suficientes, ora estimadas, e qualidades estabelecidas neste Contrato, promovendo sua substituição quando necessário, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição dos MATERIAIS	Medida	Qtd.
01	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloroativo entre 2,0 a 2,5%p/p.	Litros	60
02	Álcool Etilico em gel 70%	Litros	04
03	Desinfetante Líquido concentrado uso geral e banheiro.	Litros	60
04	Desodorizador de arem aerossol. Embalagem de 400ml	Und.	10
05	Detergente concentrado biodegradável para limpeza de pisos em geral.	Litros	60
06	Lã de Aço(pacotes com 8 unidades pesando 60 gramas cada pacote)	Und.	04
07	Espanja de nylon dupla face, sendo um lado áspero, medindo 100x70x20mm	Und.	12
08	Flanela de Algodão com bordas costuradas medindo 30x50cm	Und.	16
09	Limpa Vidros com álcool, líquido com bico tipo gatilho (antiembaçante) – Embalagem -500ml	Und.	10
10	Lustra Metais cremoso para todo tipo de metal – Embalagem de 200ml.	Und.	02
11	Limpador Concentrado Multiuso para limpeza pesada – Embalagem de 1l	Litros	12
12	Pano de Chão, tipo saco, 100% algodão, alvejado, bordas com acabamento em overlock, dimensões 70x50cm	Und.	16
13	Papel Higiênico, rolo 60m, folha dupla, alta absorção na cor branca, macio, em rolo não reciclado, tipo Personal, Neve ou similar.	Rolo	600
14	Papel Toalha Inter foliado, com 02 dobras 100% celulose virgem. Medindo 20cmx21cm. Pacote com 2000 folhas.	Und.	10
15	Pedra Sanitária, odorizante, desinfetante, desodorizante, higienizador sanitário, tablete sólido, 25g	Und.	250
16	Refil de mop pó parede, 45cm	Und.	4
17	Refil para mop úmidoc/Loope Cinta 320g cru	Und.	4
18	Refil Espuma para limpeza de vidros; material: plástico e espuma; rosca padrão compatível com todos os tipos de cabos (exemplo: cabo de vassoura e rodo, cabo extensor); não acompanha cabo.	Und.	5
19	Sabonete líquido para as mãos, embalagem de 5litros	Und.	3
20	Saco de lixo para coleta seletiva, diferenciados por cor para tipos de resíduos diferentes, observando as normas técnicas da ABNT e demais legislações específicas – 100 Litros – Resistente - Capacidade Nominal: 100 Litros - resistentes. Pacote com 100 unidades.	Pacote	1
21	Saco de lixo – 100 Litros – Resistente – Pacote com 05 unidades.	Pacote	50
22	Saco de lixo – 30 Litros – Resistente – Pacote com 10 unidades.	Pacote	25
23	Saponáceo (tipos apólio). Embalagem com 300g	Und.	10

5.2. As despesas referentes aos materiais utilizados nos serviços correrão às expensas da CONTRATADA, estando o custo incluído na planilha de custo do posto de trabalho correspondente, contemplado no valor total de sua proposta. Desta forma, o quantitativo desses itens estão baseados na periodicidade mensal para execução dos serviços.

5.3. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS e UTENSÍLIOS: para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades suficientes, ora estimadas, e qualidades estabelecidas neste Contrato, promovendo sua substituição quando necessário, conforme quadros abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Quadro 1:

Item	Descrição dos EQUIPAMENTOS	Medida	Qtd.
01	Carrinho Funcional MOP Completo contendo: 01 carrinho de limpeza multifuncional, balde Doblô 30 litros com sistema para 2 águas, cabo alumínio-1,40m, Garra Plástica Euro, refil Mop Úmido, Placa sinalizadora piso molhado, Refil Loop com cinta cru 320g, Pá coletora pop.	Und.	02
02	Espátula em aço inox, dimensões 15cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade	Und.	02
03	Extensão Elétrica de 40m	Und.	02
04	Lavadora de Alta Pressão elétrica 110v, mínimo 1800w e 1740 Libras, com acessórios necessários. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Und.	01
05	Mangueira para água 1/2" com esguicho, tamanho mínimo de 50m.	Und.	02
06	Aspiradores de pó, Tipo industrial	Und.	01

Quadro 2:

Item	Descrição das FERRAMENTAS e UTENSÍLIOS	Medida	Qtd.
01	Balde plástico – em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, alça reforçada, capacidade 10 a 15 litros (Tipo San Remo ou similar).	un.	06
02	Dispenser para papel toalha inter folheado de 20cm x 21cm, tipo parede, em plástico/acrílico resistente, com buchas e parafusos para instalação (inclusos).	un.	04
03	Dispenser/Saboneteira, tipo parede, em plástico/acrílico resistente, com reservatório interno para 800ml, no mínimo, de sabonete líquido/álcool gel, com buchas e para fusos para instalação (inclusos).	un.	04
04	Escova nylon manual, cerdas duras (mão)	un.	02
05	Escova para vaso sanitário em nylon.	un.	15
06	Rodo especial para limpeza de vidros.	un.	02
07	Rodo grande de plástico para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60 cm, com cabo longo (no mínimo 150cm), com encaixe rosqueado.	un.	08
08	Rodo pequeno de plástico para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40cm, com cabo longo.	un.	03
09	Vassoura/Vasculhador para limpeza de teto com cabo em madeira de 2m	un.	02
10	Vassoura pêlo sintético, cabo e base em madeira, sendo a base retangular, dimensões 23 x 7 x 33cm, com cabo (de no mínimo 150 cm)	un.	04
11	Moppô parede completo.	un.	05
12	Cabo Extensor Alumínio, sistema de cabo para rosquear vassoura, rodo. Medindo 4metros.	un.	04
13	Pá para lixo, tipo uso doméstico, com cabo longo.	un.	04

5.4. As despesas referentes aos equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados nos serviços correrão às expensas da Contratada, estando o custo incluído na planilha de custo do posto de trabalho correspondente, contemplado no valor total de sua proposta. Desta forma o quantitativo desses itens estão baseados na periodicidade de 1 (um) ano de execução dos serviços. Em caso de renovação de contrato, os custos não renováveis, quanto aos equipamentos deverão ser abatido da planilha de custo.

5.5. UNIFORMES e EPI's (por colaborador): os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme quadro abaixo:

Quadro 1:

Item	Descrição dos UNIFORMES	Medida	Qtd. Anual	Vida útil
01	Calças Elástico em tecido algodão com poliester.	Und.	04	06 meses
02	Camisas em tecido algodão com poliester, mangas curtas com logo marca da empresa.	Und.	02	06 meses
03	Camisas em tecido algodão com poliester mangas longas, com logo marca da empresa.	Und.	02	06 meses
04	Tênis ou Coturno	Par	02	06 meses
05	Meias	Par	04	06 meses



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

06	Crachá de identificação, contendo nome, cargo e foto.	Und.	01	06 meses
----	---	------	----	----------

Quadro 2:

Item	Descrição dos EPI's	Medida	Qtd. Anual	Vida útil
01	Luva em látex reforça da cano curto	Par	36	10 dias
02	Luva em látex reforça da cano longo	Par	36	10 dias

5.6. As despesas referentes aos uniformes e EPI's utilizados nos serviços correrão às expensas da Contratada, estando o custo incluído na planilha do posto de trabalho correspondente, contemplado no valor total de sua proposta.

6. EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Postos de Trabalhos

6.1.1. Para atender à demanda da prestação dos serviços nos postos de trabalhos, os profissionais deverão:

- a) Ser habilitados para o desempenho das atividades de limpeza, asseio, higienização e conservação, atuando na função de Servente/Auxiliar de Limpeza, dentro da respectiva classificação ocupacional CBO 5143-20;
- b) Possuir, no mínimo, o ensino fundamental completo e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e junto aos colegas de trabalho, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

6.2. Leis Trabalhistas

6.2.1. As prestações de serviços compostos neste objeto devem observar as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos em Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva da categoria profissional envolvida na contratação.

6.2.2. Todos os colaboradores só poderão iniciar suas atividades mediante a comprovação de que mantêm vínculo trabalhista com a empresa CONTRATADA.

6.3. Medidas de Segurança do Trabalho

6.3.1. A CONTRATADA deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas, instrumentos, equipamentos, conforme normativas em vigor do Ministério do Trabalho.

6.3.2. Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes às suas atividades antes do início dos trabalhos, sob responsabilidade de realizações pela CONTRATADA.

6.3.3. O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los e outras informações pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

6.3.4. Todos os treinamentos, realizados pela CONTRATADA, deverão ter emissão de certificado a serem entregues aos participantes e cópias encaminhadas para o Fiscal do Contrato. No caso da entrada de novos empregados e/ou substitutos, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas, bem como receber o certificado e entregar a cópia desse ao fiscal de contrato antes do início das suas atividades.

6.3.5. Todos os colaboradores só poderão iniciar suas atividades mediante a comprovação de que passaram por treinamento.

6.3.6. Nenhum funcionário poderá iniciar suas atividade nas dependências da CONTRATANTE sem antes o fiscal de contrato analisar todas as documentações necessárias para o início da execução do serviço.

6.3.7. Detectado funcionário trabalhando sem realizar os procedimentos acima determinados, o Fiscal do Contrato irá afastá-lo automaticamente, até que sejam providenciados os documentos necessários.

6.4. Uniformes

6.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.4.2. O uniforme deverá conter a logomarca da empresa.

6.4.3. As peças do uniforme deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do Contrato e a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

6.4.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.4.5. Os uniformes deverão ser entregues aos colaboradores mediante recibo assinado por esses, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

6.4.6. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

6.4.7. Os empregados deverão estar sempre calçados e usando o uniforme entregue pela contratada, não sendo permitido trajar-se com roupa distinta do que lhe foi entregue, bem como não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo “havaiana”, mesmo nos serviços de lavagem de chão, quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

6.5. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

6.5.1. No início do Contrato, deverão ser disponibilizados aos funcionários, de acordo com suas funções, todos os EPI's necessários para a realização das atividades, conforme Norma Regulamentadora - NR 6 e 26. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido.

6.5.2. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato.

6.5.3. Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a CONTRATADA responsável pela orientação da correta utilização dos equipamentos, cabendo ao Fiscal de Contrato assegurar se está sendo cumprido.

6.5.4. Todo e qualquer empregado que se recusar a utilizar os EPI's nos serviços descritos neste Contrato deverá ser substituído no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

6.5.5. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

6.6. Materiais, Ferramentas, Utensílios e Equipamentos

6.6.1. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser fornecidos integralmente no início do Contrato, e os insumos necessários no decorrer da execução contratual deverão ser entregues na respectiva área de prestação dos serviços, observado o quantitativo necessário para atender a demanda.

6.6.2. Havendo a necessidade de reposição de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, esses deverão ser entregues na respectiva área de prestação dos serviços, observado o tempo e quantitativo necessário para atender a demanda.

6.6.3. Os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos deverão ser mantidos no local de prestação do serviço.

6.6.4. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços devem sempre estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **3 (três) dias úteis**.

6.6.5. A CONTRATADA deverá, ainda, identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

6.6.6. Os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade.

6.6.7. A CONTRATANTE reserva-se no direito de rejeitar os materiais caso não satisfaçam aos padrões de qualidade estipulado e às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

6.6.8. Os produtos deverão ser entregues para estocagem em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade e registro no órgão competente.

6.6.9. A relação de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios sob demanda constante das listagens não é exaustiva e não exime a CONTRATADA do fornecimento de outros insumos necessários e/ou reposição do estoque, devido a variações de consumo, necessários à perfeita execução dos serviços. Referida relação estimada neste Contrato serve como parâmetro para composição dos custos pela CONTRATADA, uma vez que, realizada a execução das atividades, esse quantitativo poderá oscilar, ou seja, ser superior ou inferior, competindo à fiscalização designada pela CONTRATANTE verificar e validar os itens e seus respectivos quantitativos.

7. MATRIZ DE RISCO

7.1. Ficam mapeados os riscos referentes à disponibilidade orçamentária, prestação insuficiente dos serviços, atraso na conclusão da licitação, renovação contratual e atraso das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas à, execução deste Contrato, conforme definido nos quadros abaixo:

Quadro 1:

Risco 01 – Não Haver Disponibilidade Orçamentária			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
A não contratação implicará na ausência de colaboradores terceirizados e conseqüente poderá inviabilizar do uso do prédio da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Vilhena – CVMV, vez que este órgão não dispõe de servidores suficiente para o desempenho destas funções.			
Ação Preventiva		Responsável	
Buscar base no Planejamento Estratégico Da Instituição.		Equipe de Planejamento da Contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
Buscar remanejamento de valores previstos no orçamento anual, juntamente com revisão da necessidade imediata dos postos de serviço demandados.		Equipe de Planejamento da Contratação	

Quadro 2:

Risco 02 – Prestação Insuficiente dos Serviços			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Dano	
Serviços sendo prestados de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.	
Ação Preventiva	Responsável
Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço	Equipe de Fiscalização
Ação de Contingência	Responsável
Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.	Equipe de Fiscalização

Quadro 3:

Risco 03 – Atraso na Conclusão da Licitação			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano			
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando todo o funcionamento das instalações da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Vilhena – CVMV.			
Ação Preventiva	Responsável		
Nomeação de maior número de servidores para apoiar a Equipe de Planejamento e Área Técnica.	Presidência Câmara Municipal de Vereadores do Município de Vilhena – CVMV		
Ação de Contingência	Responsável		
Deflagração de contratação emergencial e ou prorrogar os atuais contratos na excepcionalidade.	Equipe de Planejamento e Licitação		

Quadro 4:

Risco 04 – Não Aceitação da Empresa Contratada em Renovar			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Dano			
Atraso no processo de contratação e riscos peculiares dos prazos dos procedimentos licitatórios.			
Ação Preventiva	Responsável		
Abertura de processo de renovação com 06 meses de antecedência	Gestor do Contrato		
Ação de Contingência	Responsável		
Abertura de novo processo de contratação	Equipe de Planejamento		

Quadro 5:

Risco 05 – Atraso das Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
Atraso nos salários dos colaboradores e irregularidade quanto aos encargos trabalhistas perante os órgãos competentes.			
Ação Preventiva	Responsável		
Fiscalização mensal da documentação enviada referente ao processo pagamento.	Fiscal e Gestor do Contrato		
Ação de Contingência	Responsável		
Convocação do 2º colocado no processo licitatório.	Presidência da CVMV		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade previstas na legislação aplicável em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, como:

8.1.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis e com a legislação ambiental;

8.1.2. Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, especialmente quanto aos equipamentos para a segurança pessoal e coletiva do trabalhador, devendo, ainda, estimular as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição;

8.1.3. Seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, durante toda a execução contratual, observando os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos);

8.1.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

8.1.5. Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas da Resolução nº 401/2008 do CONAMA;

8.1.6. Observar o disposto na Resolução nº 20/1994 do CONAMA, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no seu funcionamento;

8.1.7. Realizar o correto descarte de resíduos e após sua utilização, bem como a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores do órgão, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;

8.1.8. Evitar o desperdício de água potável e o uso exagerado que possam acarretar sérias consequências no médio e longo prazos, sendo a principal delas as crises de abastecimento;

8.1.9. Evitar o uso excessivo de energia elétrica;

8.1.10. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

8.1.11. Realizar um programa de treinamento de seus empregados nos **3 (três) primeiros meses** de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

as normas ambientais vigentes.

9. RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO e GESTÃO

9.1. Os serviços de limpeza, asseio, higienização e conservação diária das áreas internas, externas e esquadrias serão executados de forma indireta, por profissionais capacitados, ininterruptamente, nas dependências e instalações do prédio da CVMV, assegurando ambientes asseados e que ofereçam aos usuários e servidores condições necessárias ao bom desempenho de suas atividades, além de manter o zelo ao patrimônio público do órgão, no seguinte endereço:

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA-CVMV/RO
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 4.308
Bairro Jardim América, Vilhena/RO
CEP: 76.980-706

9.2. Os postos de trabalhos terão carga horária de 44 horas semanais, a serem executados diariamente, de segunda a sábado, totalizando 08 (oito) horas/dia, e aos sábados, 04 (quatro) horas, exceto feriados, observados os intervalos legais para o intervalo intrajornada.

9.3. O cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

9.4. O horário de trabalho dos empregados deverá ser anotado em registro de empregados, conforme a redação dada pela Lei nº 13.874/2019.

9.5. Conforme disposto na Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego, poderá ser adotado sistemas alternativos de controle da jornada de trabalho, desde que autorizados por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

9.6. As jornadas de trabalho, sempre que possível, deverão anteceder ou suceder a dos servidores nas diretorias e gabinetes, de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de terceiros ou nas atividades internas.

9.7. Os serviços de limpeza, asseio e higienização nas Unidades Administrativas (Diretorias, Procuradoria, Controladoria, Ouvidoria, Núcleo de Licitações, Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado, Núcleo de Recursos Humanos, Gabinetes dos Vereadores e Gabinete da Presidência, incluindo os banheiros da Presidência), serão realizadas durante o período da manhã. Sendo assim, as áreas livres internas e os demais banheiros serão limpos durante o período vespertino.

9.8. Considerando a demanda das atividades administrativas realizadas no Plenário e da essencialidade em mantê-lo limpo, os serviços serão realizados conforme a periodicidade semanal, sendo que o Diretor Administrativo deverá informar à CONTRATADA, com antecedência mínima de **1 (um) dia**, quando serão realizados os serviços de limpeza neste ambiente. Esse prazo mínimo será necessário para verificar com o Chefe de Gabinete da



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Presidência os dias em que haverá sessão ordinária e extraordinária, além da agenda de empréstimo do local para eventos externos, evitando comprometer a perfeita execução dos serviços de limpeza e higienização.

9.9. Os serviços serão recebidos:

9.9.1. PROVISORIAMENTE, mediante ato dos Fiscais do Contrato técnico e administrativo, avaliando a execução do objeto nos moldes contratados e aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, preenchendo o Instrumento de Medição de Resultado - IMR nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais) e elaborando Relatório Circunstanciado, para efeito de pagamento, conforme o resultado.

9.9.2. DEFINITIVAMENTE, mediante ato do Gestor do Contrato, que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, elaborando Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo.

9.10. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão deste Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.11. Os Fiscais do Contrato poderão solicitar apoio ao Gestor do Contrato para desempenharem suas funções.

9.12. Ficará a cargo dos Fiscais do Contrato o registro de todas as ocorrências e as deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA objetivando à imediata correção das irregularidades apontadas.

9.13. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os Fiscais do Contrato deverão, de imediato, comunicar o fato por escrito à Administração da CVMV, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

9.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no ETP, no TR, na Proposta da Contratada e neste Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelos Fiscais do Contrato e Gestor do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.15. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em Contrato e por força das disposições legais em vigor.

9.16. Somente poderá ser considerado, para efeito de recebimento e pagamento, o objeto efetivamente executado pela CONTRATADA e aprovado pelos Fiscais do Contrato e Gestor do Contrato, bem ainda depois de devidamente preenchido o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, respeitada a rigorosa correspondência com o TR e seus anexos, a Proposta



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

da Contratada e o Contrato.

9.17. Os Fiscais do Contrato e o Gestor do Contrato ficam responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

9.18. Os Fiscais do Contrato poderão solicitar à Diretoria Administrativa, a qualquer momento, o processo administrativo para se apropriar dos procedimentos necessários durante a execução dos serviços.

9.19. As exigências e a atuação da equipe de fiscalização e gestão contratual em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do serviço.

9.20. Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA e aprovados pela equipe de fiscalização e gestão contratual.

9.21. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:

9.21.1. No início da execução contratual, o Fiscal Técnico deverá verificar se a CONTRATADA comprovou que atende todos os requisitos necessários quanto à uniformização, à identificação dos funcionários, ao treinamento para qualificação e à utilização de equipamentos de proteção e segurança, bem como entrega dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, em conformidade com o INDICADOR Nº01-A início de execução do contrato, do Anexo I - Índice de Medição de Resultados - IMR.

9.21.2. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.21.3. O Fiscal Técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.21.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal Técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.21.5. O Fiscal Técnico informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.21.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

9.21.7. O Fiscal Técnico comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

9.21.8. O Fiscal Técnico deverá avaliar constantemente a execução dos serviços, através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferir a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

9.21.9. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o Fiscal Técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.21.10. O Fiscal Técnico deverá apresentar ao Preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.21.11. O Preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

9.21.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.21.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras previstas na Lei e neste Contrato.

9.21.14. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

9.21.15. O Fiscal Técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.21.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no ETP, TR, Proposta e Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, IN 05/2017).

9.22. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

9.22.1. O Fiscal Administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

9.22.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.22.3. Com a finalidade de se resguardar de possíveis prejuízos com o não pagamento de verbas trabalhistas e/ou da responsabilidade subsidiária por débitos previdenciários não pagos, a administração exigirá, além das certidões negativas emitidas pelos órgãos fiscalizadores constante no artigo 68, da Lei nº 14.133/21, os seguintes documentos, abaixo relacionados:

a) Verificação no início do Contrato:

i. A empresa deverá comprovar que, no início da execução contratual, atende todos os requisitos necessários quanto à comprovação de vínculos empregatícios mantidos com seus colaboradores que irão executar os serviços.

b) Verificação mensal (pagamento das faturas):

- i. Folha de pagamento/contracheques;
- ii. Comprovante de depósito do pagamento de salário;
- iii. Comprovante de pagamento do Auxílio Alimentação;
- iv. Comprovante de pagamento do Vale Transporte;
- v. Comprovante de pagamento de Seguro dos colaboradores;
- vi. Comprovante de pagamento de todos os demais benefícios pago ao trabalhador;
- vii. Demonstrativo do INSS / Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador - (emitido pelo sistema da Folha de pagamento da empresa);
- viii. Relatórios do FGTS Digital;
- ix. Guia do FGTS Digital (GFD) e Comprovante de pagamento;
- x. Relatórios DCTF Web;
- xi. DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais e comprovante de recolhimento;
- xii. Extratos da Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos colaboradores;
- xiii. Outros documentos que se julgar necessário para a fiscalização.

c) Verificação do Abono Natalino (13º Salário):

i. A empresa deverá enviar à fiscalização de contrato em novembro e/ou dezembro:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

folha do 13º salário 1ª e/ou 2ª parcelas ou parcela única. Todas as verbas pagas têm que estar de acordo com os valores previstos no contrato (salário, adicionais, Auxílio alimentação, vale transporte, etc.).

d) 13º Salário (1ª parcela):

- i. Folha de pagamento da 1ª parcela ou contracheques;
- ii. Recibo assinado ou comprovante de depósito.

e) 13º Salário (2ª parcela/parcela única):

- i. Folha de pagamento/contracheques e comprovante de pagamento da 2ª parcela/parcela única do 13º salário (contracheques assinado ou comprovante de depósito);
- ii. Extratos da Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos colaboradores;
- iii. Demonstrativo do INSS / Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (emitido pelo sistema da Folha de pagamento da empresa);
- iv. Relatórios do FGTS Digital;
- v. Guia do FGTS Digital (GFD) e comprovante de pagamento;
- vi. Relatórios DCTF Web;
- vii. DARF 13º salário (Competência 13) – Documento de Arrecadação de Receitas Federais e comprovante de recolhimento.

f) Férias:

- i. A empresa deverá enviar à fiscalização de contrato os avisos/recibos de férias dos colaboradores em gozo de férias no mês.
- ii. Aviso de férias;
- iii. Recibo de férias;
- iv. Recibo assinado ou comprovante de depósito;
- v. Extrato da Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos colaboradores;
- vi. Demonstrativo do INSS / Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (emitido pelo sistema da Folha de pagamento da empresa) (Referente a Competência do mês de gozo das férias);
- vii. Relatórios do FGTS Digital (Competência do mês de gozo das férias);
- viii. Guia do FGTS Digital (GFD) e comprovante de pagamento (Competência do mês de gozo das férias);
- ix. Relatórios DCTF Web (Competência do mês de gozo das férias);



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

x. DARF (Competência do mês de gozo das férias).

g) Rescisões:

- i. Termos de Rescisão do contrato de trabalho assinado;
- ii. Recibo assinado ou comprovante de depósito;
- iii. Extrato da Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos colaboradores;
- iv. Demonstrativo do INSS / Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (emitido pelo sistema da Folha de pagamento da empresa)(Competência do mês de rescisão);
- v. Relatórios do FGTS Digital (Competência do mês da rescisão);
- vi. Guia do FGTS Digital (GFD) e comprovante de pagamento (Competência do mês da rescisão);
- vii. Relatórios DCTF Web (Competência do mês da rescisão);
- viii. DARF (Competência do mês da rescisão).

h) Troca de funcionários:

i. Havendo a substituição (troca) de funcionário por decisão da gestão da empresa, no Tomador de Serviço, a empresa obrigatoriamente tem de informar à fiscalização de contrato os motivos da troca deste funcionário, bem como, antes da realização da substituição, a Gestão de Contrato deve aprovar a justificativa da empresa quanto as causas que levaram a empresa realizar esta substituição, exceto em caso de dispensa do colaborador sem justa causa.

9.23. GESTÃO CONTRATUAL:

9.23.1. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.23.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.23.3. O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

9.23.4. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.23.5. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/ 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.23.6. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório circunstanciado de recebimento com informações pertinente aos apontamentos dos fiscais técnico e administrativo, em conformidade com o ANEXO I e IV do ETP.

9.23.7. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, só passará a contar a partir do recebimento da mesma, mas deve-se observar que a empresa não pode emitir a NF antes de receber o aceite do serviço mediante o Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo, que será emitido pelo Gestor do Contrato e o aceite só será realizado pelo Gestor após a entrega e análise dos relatórios dos fiscais do contrato.

10.2. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto, informando, ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

10.3. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

10.3.1. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - Portaria MF 358, de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

10.3.2. Certidão / prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

10.3.3. Certidão / Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

10.3.4. Certidão / Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

10.3.5. Certidão Negativa de Débito Trabalhistas (CNDT), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

10.3.6. Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social.

10.4. As certidões serão do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da Lei.

10.5. Vale ressaltar que os fiscais de contrato farão a conferência dos documentos, e a não entrega de tais documentos impedirá o recebimento definitivo do serviço, o que impede que a NF seja emitida. A NF só poderá ser emitida com a autorização do Gestor do Contrato, que só autorizará a CONTRATADA a emitir, após realizar o recebimento definitivo do serviço.

10.6. Os documentos de cobrança deverão ser enviados no e-mail diretoriaadm@gmail.com e/ou entregues pela CONTRATADA à Diretoria Administrativa, na sede da CVMV.

10.7. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no neste Contrato ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, será devolvida à CONTRATADA para retificação e emissão de novo documento de cobrança, ficando o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

10.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

10.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

10.8.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

10.8.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

10.9. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA, ao emitir a nota fiscal, deve observar as disposições contidas nos Decretos do Município de Vilhena/RO, nº 60.340/2023 e nº 60.470/2023, bem como na IN RFB nº 1234/2012, e no Recurso Extraordinário 1293453 julgado no STF, acerca da retenção do imposto de renda, especificando o valor a ser retido e a alíquota correta do objeto contratual firmado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

10.10. Nos termos da IN 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

10.10.1. Não produziu os resultados acordados;

10.10.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

10.10.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.11. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN 05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

10.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

10.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

10.14. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a execução do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

10.15. Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

10.16. O pagamento será efetuado ao fornecedor até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada fiscalização e gestão contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

11.1.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbitos Federais, Estaduais ou Municipais, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no ETP, TR, Proposta e Contrato.

11.1.2. Observar as normas legais de segurança, as leis trabalhistas, sanitárias e outras regulamentações pertinentes, bem como responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

11.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

11.1.4. Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título.

11.1.5. Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE.

11.1.6. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

11.1.7. Manter-se durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, conforme inciso XVI, art. 92, da Lei nº 14.133/2021. Na hipótese de inadimplemento deste item, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pela CONTRATANTE, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do contrato.

11.1.8. Adotar práticas ambientalmente sustentáveis, como a utilização de materiais recicláveis ou biodegradáveis e a redução de resíduos.

11.1.9. Efetuar exames médicos admissional, periódicos e demissional em todos os seus funcionários, eximindo a CONTRATADA de qualquer ônus. Os exames admissionais deverão ser realizados em todos os trabalhadores até o último dia anterior ao início da prestação dos serviços.

11.1.10. Encaminhar à CONTRATANTE, mensalmente, toda a documentação referente ao recolhimento dos salários, encargos sociais, das obrigações trabalhistas, tributárias, previdenciárias, dentre outras solicitadas pelos Fiscais do Contrato, os quais deverão ter suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.1.11. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhida.

11.1.12. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos INSS e FGTS sempre que solicitado pelos Fiscais do Contrato.

11.1.13. Enviar mensalmente aos Fiscais do Contrato os extratos de recolhimentos do Fundo de Garantia do Trabalhador - FGTS de cada colaborador da CONTRATADA que presta serviço nas dependência da CONTRATANTE.

11.1.14. Enviar aos Fiscais do Contrato todos os documentos referentes a verificação mensal, 13º salário, férias e rescisões, quando houver, dos colaboradores no nome do Tomador de Serviço.

11.1.15. Manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidade estabelecida para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis, provendo-os dos equipamentos de Proteção individual - EPI's;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

11.1.16. Enviar aos Fiscais do Contrato a comprovação de que entregou a seus colaboradores todos os EPI's e uniformes necessários para a execução dos trabalhos respeitando os prazos estabelecidos para a reposição.

11.1.17. Promover treinamento admissional, com carga horária mínima de **4 (quatro) horas**, com certificado abrangendo os seguintes conteúdos programáticos: (i) reciclagem de resíduos; (ii) informações sobre as condições e meio ambiente de trabalho; (iii) riscos inerentes a sua função de acordo com a necessidade de cada categoria profissional; (iv) uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI; (v) relações interpessoais.

11.1.18. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a apresentação pessoal dos mesmos, mantendo-se sempre em contato com o executor do contrato da CONTRATANTE, a qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

11.1.19. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

11.1.20. Manter o Posto de Trabalho para execução dos serviços, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, cobrindo com outro empregado, de forma imediata, aquele que não comparecer, por qualquer motivo, ao trabalho.

11.1.21. Manter a disciplina dos seus colaboradores, nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração.

11.1.22. Substituir os empregados de forma diligente e imediata, sempre que for exigido pela CONTRATANTE, cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços.

11.1.23. Pagar, até o **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à Administração os respectivos comprovantes.

11.1.24. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

11.1.25. Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, atualizados de acordo com percentual do Dissídio Coletivo da categoria, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho, e vice-versa, durante todo o mês, sendo vedado o pagamento de verbas incompatíveis com o exercício do trabalho.

11.1.26. Fornecer à CONTRATANTE os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CVMV.

11.1.27. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de **30 (trinta) dias** contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato.

11.1.28. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência.

11.1.29. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.1.30. Não divulgar, nem fornecer dados ou informações obtidas em razão deste Contrato, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

11.1.31. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

11.1.32. Comprovar os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados e a CONTRATANTE sempre antes de que esses iniciem qualquer trabalho, mesmo que seja de forma substitutiva, nas dependências da CVMV.

11.1.33. Dar conhecimento prévio aos Fiscais do Contrato das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.

11.1.34. Dar conhecimento prévio, no início do Contrato e/ou quando houver substituição ou troca de colaborador, aos Fiscais do Contrato, dos certificados do treinamento admissional, realizados pelos seus colaboradores.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

11.1.35. Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

11.1.36. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados dentro do prazo de **48 (quarenta e oito) horas**.

11.1.37. Fornecer semestralmente os uniformes a cada empregado, sendo os primeiros entregues quando do início do contrato, resguardado o direito da CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição dos uniformes que não atendam às condições mínimas de apresentação.

11.1.38. Nomear um líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este líder terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como instruir-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.1.39. Manter e entregar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até **24 (vinte e quatro) horas**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

11.1.40. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

11.1.41. Fazer seguro de seus empregados com cobertura para acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

11.1.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos, para acondicionamento de detritos, bem como equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

11.1.43. Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade (primeira linha) necessárias para a execução dos serviços.

11.1.44. Observar uma conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando à correta higienização nos respectivos manuseios.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

11.1.45. Estabelecer critérios rigorosos, a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, exigindo certidão de “nada consta” criminal, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos no ETP, TR, Edital, Proposta e Contrato.

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

11.1.47. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando-os de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE.

11.1.48. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.1.49. Adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes e substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

11.1.50. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

11.1.51. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

11.1.52. Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores de serviço, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da CONTRATANTE em horário hábil para o trabalho.

11.1.53. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de **30 (trinta) dias**, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

11.1.54. Em casos de substituições programadas/previstas, comunicar à CONTRATANTE, com antecedência de **30 (trinta) dias**, que haverá substituição de colaboradores, bem como em **48 (quarenta e oito) horas úteis** antes do início da substituição, realizar a confirmação de vínculo com a substituta.

11.1.55. Comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pela CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência.

11.1.56. Comparecer, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados da celebração do contrato à sede da CONTRATANTE e alocar mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados por esta, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

11.1.57. Responder e/ou se manifestar, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** sobre a solicitação requerida pela CONTRATANTE.

11.1.58. Comprovar, até **31 de dezembro**, que realizou o pagamento integral do Abono Natalino (13º Salário) dos colaboradores que prestaram serviços na dependência da CONTRATANTE, neste mesmo exercício.

11.1.59. Manifestar-se, no prazo máximo de **36 (trinta e seis) horas**, sobre o Índice de Medição de Resultado - IMR enviado por e-mail pela CONTRATANTE.

11.1.60. Estar ciente de que, no caso de afastamento de funcionário requerida pelo Fiscal do Contrato, ou a ausência desse sem a sua substituição imediata, além da aplicação de multas, será realizada a glosa do valor das faltas em que o funcionário tiver no período, bem como as possíveis glosas e multas advindas do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

11.1.61. Estar ciente de que é-lhe vedado, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

11.1.62. Estar ciente de que as normas de segurança constantes destas especificações não a desobrigam do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

11.1.63. Estar ciente de que os serviços deverão ser executados, de preferência, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

11.1.64. Estar ciente de que qualquer redução de horário estabelecida por si própria ou seus colaboradores será julgada como horas/falta e será aplicada a glosa.

11.1.65. Apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor anual atualizado do Contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da CONTRATANTE:

12.1.1. Cumprir às disposições da Lei nº 14.133/2021.

12.1.2. Fiscalizar a execução do serviço, bem como conferir o objeto e a Nota Fiscal entregue pela CONTRATADA, a fim de verificar se estão regulares e de acordo com a



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Nota de Empenho, podendo recusar o que esteja em desconformidade com a Nota Fiscal, Nota de Empenho e com as exigências estabelecidas no ETP, TR, Proposta e Contrato.

12.1.3. Exercer a fiscalização sobre a execução do objeto por servidores especialmente designados.

12.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais falhas na prestação do serviço, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas na Lei e neste Contrato, fixando prazo para a correção de eventuais imperfeições no curso de execução.

12.1.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do objeto, em especial, aplicações de sanções, alterações e acréscimos ou supressão.

12.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

12.1.7. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de divergência no documento de cobrança, promovendo a devolução do mesmo para correção.

12.1.8. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Contrato.

12.1.9. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais da execução do objeto contratual.

12.1.10. Cumprir com as demais obrigações constantes no ETP, TR, Proposta e Contrato.

13. PREPOSTO

13.1. O Preposto da CONTRATADA deve ser formalmente designado por esta antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

13.2. A indicação ou a manutenção do Preposto poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

13.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. A CONTRATANTE poderá convocar o Preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14. SANÇÕES e RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, as sanções administrativas



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

serão aplicadas de acordo com as disposições no artigo 155 e seguintes da Lei n. 14.133/2021 e das portarias internas da CVMV aplicáveis, podendo ser:

14.1.1. Advertência, aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, especialmente quando houver descumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas **faltas leves**, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado (art. 156, §2º, L. 14.133/21).

14.1.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de inexecução parcial do contrato, quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for **superior a 6 pontos até 30 pontos** dentro do mesmo mês, sendo também aplicada a glosa prevista (art. 156, §3º, L. 14.133/21).

14.1.3. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução parcial do contrato, quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for **superior a 30 pontos até 60 pontos** dentro do mesmo mês, sendo também aplicada a glosa prevista (art. 156, §3º, L. 14.133/21).

14.1.4. Multa de 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato, quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for **superior a 60 pontos** dentro do mesmo mês, sendo também aplicada a glosa prevista (art. 156, §3º, L. 14.133/21).

14.1.5. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de **3 (três) anos** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Vilhena pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, L. 14.133/21).

14.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de **3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos** no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do mesmo artigo.

14.2. O valor da multa bem como as sanções decorrentes do IMR poderão ser descontados da Nota Fiscal ou crédito existente na CVMV em favor da CONTRATANTE, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

14.3. Para os fins de aplicação das sanções acima listadas e de reabilitação da CONTRATADA, serão observadas as disposições previstas nos arts. 155 a 163 da Lei n. 14.133/2021, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, bem como a proporcionalidade e a razoabilidade.

14.4. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízo das sanções contratuais e demais consequências previstas em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

14.5. Constituirão motivos para extinção deste Contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações descritas no art. 137 da Lei n. 14.133/2021, observando-se o disposto no arts. 138 e 139 da mesma Lei.

15. TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO e SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes a este Contrato sem prévia e expressa autorização da CVMV.

15.2. Fica vedada a subcontratação, sendo que a CONTRATADA deve possuir a capacidade técnica e a infraestrutura necessárias para realizar os serviços de forma adequada e eficaz.

16. ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS e SUPRESSÕES

16.1. Este Contrato poderá ser alterado, mediante termo aditivo e com a devida justificativa, nos casos previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços.

17. REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de **1 (um) ano**, mediante solicitação da CONTRATADA.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

17.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como “última repactuação” a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

17.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

17.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

17.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

17.7. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

17.8.1. A repactuação para reajustamento do Contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a CONTRATADA está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

17.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a CONTRATADA está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

17.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a CONTRATADA está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

17.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a CONTRATADA a está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

17.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

17.9. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

17.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

17.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

17.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

17.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

17.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

17.18. A repactuação será precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

17.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

17.21. A CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **1 (um) mês**, contado da data do fornecimento, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

17.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

17.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitarem, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do Contrato com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

17.25. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

17.26. Caso a CONTRATADA esteja sujeita ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

17.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

17.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

18. GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do Contrato, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, observados, ainda, os seguintes requisitos:

18.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura deste Contrato, o comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, nos termos do art. 96, §1º, inciso I ao IV, da Lei nº 14.133/2021, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato. O prazo estabelecido neste item poderá ser prorrogado por igual período, a critério da CONTRATANTE.

18.1.2. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento;

18.1.3. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

19. AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A CONTRATANTE utilizará formulários próprios constantes nos ANEXOS I, II, III e IV do TR como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a saber:

ANEXO I: Índice de Medição de Resultado - IMR;

ANEXO II: Relatório Circunstanciado da Fiscalização Técnica;

ANEXO III: Relatório Circunstanciado da Fiscalização Administrativa;

ANEXO IV: Relatório Circunstanciado de Recebimento Definitivo.

20. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O recurso para cobrir as despesas decorrentes da execução do objeto deste Contrato correrá por conta do orçamento da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV para o exercício de 2025, conforme emissão da previsão de Reserva de Saldo Orçamentário:

Câmara de Vereadores do Município de Vilhena

Unidade Orçamentária: 01.01.01.031.0001.2001

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00.00

21. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1. Eventuais omissões serão resolvidas de acordo com as legislações base que regulam essa relação contratual, a saber, Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa federal nº 05/2017, Portaria federal nº 21.262/2020 e Portarias da CVMV nº 154/2023, 155/2023, 161/2023 e



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
PROCURADORIA LEGISLATIVA
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

163/2023.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias a este Contrato serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo.

22.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico oficial da Câmara de Vereadores é condição indispensável para a eficácia deste Contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de até **10 (dias) úteis** da data de sua assinatura.

22.3. Este Contrato fica vinculado ao disposto no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Proposta da Contratada constantes no respectivo processo administrativo, que constituem anexo deste Contrato.

23. FORO

23.1. As partes elegem o foro da Comarca de Vilhena/RO para nele se dirimir quaisquer litígios oriundos da interpretação do presente instrumento.

Câmara de Vereadores, **de outubro** de 2025.

CELSO EDUARDO MACHADO
PRESIDENTE DA CVMV
CONTRATANTE

FULANO DE TAL
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADO

Visto:

GÜNTHER SCHULZ
PROCURADOR DA CÂMARA MUNICIPAL
OAB/RO 10.345



[Apresentar em papel timbrado da empresa licitante\)](#)

ANEXO IV

MODELO DE CARTA PROPOSTA

Após cuidadoso exame e estudo do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO 08/2025/CVMV**, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa Proposta, de conformidade com as condições estabelecidas no referido Edital.

EMPRESA	
CNPJ	
E-MAIL	
TELEFONE	
BANCO, AGÊNCIA E C/C	
NOME DO REPRESENTANTE	
CPF REPRESENTANTE	
IDENTIDADE - RG	
TELEFONE CELULAR	

Lote Único	Especificação	C.B.O	Qtde Posto	Carga horária	Valor mensal por posto X a qtde de posto	Valor anual
Item 01	Servente de limpeza áreas internas e externas SEM insalubridade	5143-20	03	44h semanais - Segunda a sábado	R\$	R\$
Item 02	Servente de limpeza áreas internas e externas COM insalubridade	5143-20	01	44h semanais - segunda a sábado	R\$	R\$



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

Valor Total		R\$	R\$
Produtividade conforme o item 2.2 do Termo de Referência - anexo.			

Declaramos, sob as penalidades da lei, e para fins de participação no **Pregão Eletrônico N° 08/2025/CVMV**, que:

- 1) Nos preços propostos estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento da obrigação objeto da licitação em referência;
- 2) Concordamos e nos submetemos a todos os termos, normas e especificações do pertinente Edital, bem como, às leis, decretos, portarias e resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação;
- 3) Que cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Eletrônico N° **08/2025/CVMV**;
- 4) Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE À MÃO DE OBRA - SERVENTE COM INSALUBRIDADE

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF	Vilhena/RO	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2025	
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
	Servente de Limpeza (com insalubridade)	Posto	01
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Servente Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Servente de Limpeza com insalubridade
5	Data base da categoria		2025
6	Jornada de Trabalho		44h
7	Dias efetivamente trabalhados por mês		
8	Período		Diurno
9	Registro da CCT		RO000003/2025
10	Salário mínimo vigente		
MÓDULO 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Insalubridade (40% do Salário Mínimo)		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

C	Outros (especificar)		
Total do módulo I:			
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1			
13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total do submódulo 2.1			
SUBMÓDULO 2.2			
ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	GPS, FGTS e Outras providências	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total do submódulo 2.2			
SUBMÓDULO 2.3			
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida, invalidez e funeral		
E	Outros (especificar)		
Total do submódulo 2.3			
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total do módulo 2			
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - API		
B	Incidência do FGTS sobre API		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o API		
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre APT	%	
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o APT	%	
G	Contribuição Social sobre o aviso prévio trabalhado	%	
Total do módulo 3			
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas ausências legais			
4.1	Substituto nas ausências legais	%	Valor (R\$)



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

A	Substituto na cobertura de ausências legais		
B	Substituto na cobertura de licença-paternidade		
C	Substituto na cobertura ausência por acidente de trabalho		
D	Substituto na cobertura de ausência por doença		
E	Substituto na cobertura de férias		
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		
	Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre submódulo 4.1		
	Total do submódulo 4.2		
SUBMÓDULO 4.1			
SUBSTITUO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE (120 DIAS)			
4.1.1	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias pagas ao Substituto pelos 120 dias de reposição		
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as férias pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição		
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre 13º (décimo terceiro) salário proporcionais aos 120 dias de reposição		
	Total do submódulo 4.1.1		
SUBMÓDULO 4.2			
SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			
4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto de cobertura de intervalo para repouso ou alimentação		0,00
	Total do submódulo 4.2		0,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

QUADRO RESUMO MÓDULO 4			
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas ausências legais		
4.1.1	Substituto na cobertura no afastamento maternidade		
4.2	Substituto na intrajornada		
MÓDULO 5			
INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
E	Outros (especificar)		
Total			
MÓDULO 6			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais - PIS		
C.2	Tributos Estaduais - COFINS		
C.3	Tributos Municipais - ISS		
Total			
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual		Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

B	Módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente	
E	Módulo 5 - Insumos diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 – Custos indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO COM INSALUBRIDADE		



PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS REFERENTE À MÃO DE OBRA - SERVENTE *SEM* INSALUBRIDADE

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF	Vilhena/RO	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2025	
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
	Servente de Limpeza (sem insalubridade)	Posto	03
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Servente Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Servente de Limpeza sem insalubridade
5	Data base da categoria		2025
6	Jornada de Trabalho		44h
7	Dias efetivamente trabalhados por mês		
8	Período		Diurno
9	Registro da CCT		RO000003/2025
10	Salário mínimo vigente		
MÓDULO 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Outros (especificar)		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

Total do módulo I:			
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1			
13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total do submódulo 2.1			
SUBMÓDULO 2.2			
ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.2	GPS, FGTS e Outras providências	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total do submódulo 2.2			
SUBMÓDULO 2.3			
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida, invalidez e funeral		
E	Outros (especificar)		
Total do submódulo 2.3			
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total do módulo 2			
MÓDULO 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado - API		
B	Incidência do FGTS sobre API		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o API		
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre APT	%	
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o APT	%	
G	Contribuição Social sobre o Aviso prévio trabalhado	%	
Total do módulo 3			
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas ausências legais			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

4.1	Substituto nas ausências legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de ausências legais		
B	Substituto na cobertura de licença-paternidade		
C	Substituto na cobertura ausência por acidente de trabalho		
D	Substituto na cobertura de ausência por doença		
E	Substituto na cobertura de férias		
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		
	Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre submódulo 4.1		
Total do submódulo 4.2			
SUBMÓDULO 4.1.1			
SUBSTITUO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE (120 DIAS)			
4.1.1	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (120 dias)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias pagas ao Substituto pelos 120 dias de reposição		
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 <u>sobre as férias</u> pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição		
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 <u>sobre 13º</u> (décimo terceiro) salário proporcionais aos 120 dias de reposição		
Total do submódulo 4.1.1			
SUBMÓDULO 4.2			
SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			
4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto de cobertura de intervalo para repouso ou alimentação		0,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

Total do submódulo 4.2			0,00
QUADRO RESUMO MÓDULO 4 CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de reposição do profissional ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas ausências legais		
4.1.1	Substituto na cobertura no afastamento maternidade		
4.2	Substituto na intrajornada		
MÓDULO 5 INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
E	Outros (especificar)		
Total			
MÓDULO 6 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais - PIS		
C.2	Tributos Estaduais - COFINS		
C.3	Tributos Municipais - ISS		
Total			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão
D	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente
E	Módulo 5 - Insumos diversos
	Subtotal (A + B + C + D + E)
F	Módulo 6 – Custos indiretos, Tributos e Lucro
VALOR TOTAL POR EMPREGADO SEM INSALUBRIDADE	



ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, UNIFORMES E E.P.I.'S

1. MATERIAIS						
Item	Descrição	Unidade medida	Qtd	Periodicidade	Valor und	Valor total
01	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5 % p/p.	litro	60	mensal		
02	Álcool etílico em gel 70%	litro	04	mensal		
03	Desinfetante líquido concentrado uso geral e banheiro.	litro	60	mensal		
04	Desodorizador de ar em aerossol, embalagem de 400 ml	Un	10	mensal		
05	Detergente concentrado biodegradável para limpeza de pisos em geral.	Litro	60	mensal		
06	Lã de aço (pacotes com 8 unidades pesando aprox. 60 gramas cada pacote)	Pct	04	mensal		
07	Esponja de nylon dupla face, sendo um lado áspero, medindo aprox. 100x70x20 mm	un.	12	mensal		
08	Flanela de algodão com bordas costuradas medindo aprox. 30 x 50 cm	un.	16	mensal		
09	Limpa vidros com álcool, líquido - 500 ml - com bico tipo gatilho (antiembaçante)	un.	10	mensal		
10	Lustra metais cremoso para todo tipo de metal, embalagem de 200 ml.	un.	02	mensal		
11	Limpador concentrado multiuso, para limpeza pesada, embalagem de 1litro	litro	12	mensal		
12	Pano de chão, tipo saco, 100% algodão, alvejado, bordas com acabamento em overlock, dimensões aprox. 70 x 50 cm	un.	16	mensal		
13	Papel higiênico, rolo 60m, folha dupla, alta absorção na cor branca, macio, em rolo não reciclado, tipo Personal, Neve ou similar.	rolo	600	mensal		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

14	Papel Toalha Interfoliado, com 02 dobras 100% celulose virgem. Pacote com 2000 folhas. Medindo aprox. 20 cm x 21 cm	Und	10	mensal		
15	Pedra sanitária, odorizante, desinfetante, desodorizante, higienizador sanitário, tablete sólido, 25	un.	250	mensal		
16	Refil de mop pó parede, 45 cm	un.	4	mensal		
17	Refil para mop úmido c/ Loop e Cinta 320g cru	un	4	mensal		
18	Refil Espuma para limpeza de vidros ; material: plástico e espuma; rosca padrão compatível com todos os tipos de cabos (exemplo: cabo de vassoura e rodo, cabo extensor); não acompanha cabo.	un	5	mensal		
19	Sabonete líquido para as mãos, embalagem de 5 litros	un.	3	mensal		
20	Saco de lixo para coleta seletiva, diferenciados por cor para tipos de resíduos diferentes, observando as normas técnicas da ABNT e demais legislações específicas – 100 Litros - Resistente - Capacidade Nominal: 100 Litros - resistentes. Pacote com 100 unidades.	pacote	1	mensal		
21	Saco de lixo Reforçado/resistente – Capacidade 100 Litros. Pacote com 05 unidades.	pacote	50	mensal		
22	Saco de lixo reforçado/resistente. Capacidade 30 Litros. Pacote com 10 unidades.	pacote	25	mensal		
23	Saponáceo (tipo sapólio). Embalagem com 300g	un	10	mensal		
Valor total dos materiais					R\$	
Custo por servente					R\$	



2. EQUIPAMENTOS						
Item	Descrição	Unid.	QTD	Periodicidade	Valor und	Valor total
01	Carrinho funcional MOP completo contendo: 01 carrinho de limpeza multifuncional, balde Doblô 30 litros com sistema para 2 águas, cabo alumínio-1,40m, Garra Plástica Euro, refil Mop Úmido, Placa sinalizadora piso molhado, Refil Loop com cinta cru 320 g, Pá coletora pop .	un.	02	anual		
02	Espátula em aço inox, dimensões 15cm. Ref. Atlas, equivalente ou de melhor qualidade	un.	02	anual		
03	Extensão elétrica de 40 m	un.	02	anual		
04	Lavadora de alta pressão elétrica 110v, mínimo 1800w e 1740 Libras, com acessórios necessários. Ref. Tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	un.	01	anual		
05	Mangueira para água ½” com esguicho, tamanho mínimo de 50m.	un.	02	anual		
06	Aspirador de pó do tipo industrial	Und	01	anual		
Valor total dos equipamentos						
Custo por servente:						



3. FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS

Item	Descrição	Unid.	QTD	Periodicidade	Valor und	Valor total
01	Balde plástico - em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, alça reforçada, capacidade 10 a 15 litros (Tipo Sanremo ou similar).	un	06	Anual		
02	Dispenser para papel toalha (interfolheado de aprox. 20cmx21cm), tipo parede, em plástico/acrílico resistente , com buchas e parafusos para instalação (inclusos).	un.	04	Anual		
03	Dispenser/Saboneteira, tipo parede, em plástico/acrílico resistente, com reservatório interno para 800ml, no mínimo, de sabonete líquido/álcool gel, com buchas e parafusos para instalação (inclusos)	un.	04	Anual		
04	Escova nylon manual, cerdas duras (mão)	un.	02	Anual		
05	Escova para vaso sanitário em nylon	un.	15	Anual		
06	Rodo especial para limpeza de vidros	un.	02	Anual		
07	Rodo grande de plástico para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 60 cm, com cabo longo (no mínimo 150 cm), com encaixe rosqueado.	un.	08	Anual		
08	Rodo pequeno de plástico para piso, com 02 (duas) borrachas, base em polipropileno com 40 cm, com cabo longo	un.	03	Anual		
09	Vassoura/Vasculhador para limpeza de teto com cabo em madeira de 2m	un.	02	Anual		
10	Vassoura de pelo sintético, cabo e base de madeira, sendo a base retangular, dimensões 23x7x33 cm, com cabo (de no	un.	04	Anual		



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN

	mínimo 150 cm)					
11	Mop pó parede completo.	un.	05	Anual		
12	Cabo Extensor Alumínio, sistema de cabo para rosquear vassoura, rodo. Medindo 4 metros.	un.	04	Anual		
13	Pá para lixo, tipo uso doméstico, com cabo longo.	un.	04	Anual		
Valor total das ferramentas e utensílio:						
Custo por servente:						

**6. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS:
Quantidades POR EMPREGADO:**

UNIFORMES						
Item	Descrição	Unid.	QTD	Periodicidade	Valor und.	Valor total
02	Camisas em tecido algodão com poliester, mangas curtas com logomarca da empresa.	Un.	02	06 meses		
03	Camisas em tecido algodão com poliester mangas longas, com logomarca da empresa	Un.	02	06 meses		
04	Tênis ou coturno	Par	02	06 meses		
05	Meias	Par	04	06 meses		
06	Crachá de identificação, contendo nome, cargo e foto.	Un.	01	06 meses		
EPI'S						
01	Luva em látex reforçada cano curto	Par	36	10 dias		
02	Luva em látex reforçada cano longo	Par	36	10 dias		
Valor total Uniformes e EPI'S						
Custo por servente						