

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 002/2025
Processo Administrativo nº 686/2025

O **MUNICÍPIO DE SANTIAGO/RS**, em conformidade com o art. 75, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que realizará contratação direta, através do processo de Dispensa de Licitação para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NA EMEI NEUZA MANZONI**”.

1) Período para envio da documentação de habilitação e proposta de preços:

Eventuais interessados poderão apresentar Proposta de Preço através do e-mail: licitacaostg@gmail.com, até as **10:00 horas do dia 30/01/2025**, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

Obs: A proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II.

2) Do valor estimado e critério de julgamento:

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 79.423,74 (setenta e nove mil, quatrocentos e vinte e três reais com setenta e quatro centavos)**.

O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO**.

DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Item	Descrição	Un med.	Qtd.	Val. Ref.
1	29747 - SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO.	MES	6	R\$ 13.237,29

Obs: Somente poderão participar do certame empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado, devidamente comprovados conforme o CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

3) Dos Documentos para habilitação jurídica e fiscal:

Caso haja interessados, a proposta eletrônica deverá ser formulada em papel timbrado ou carimbada com o CNPJ da empresa, datada e assinada por seu representante legal.

A proposta vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), junto a Receita Federal;
- Contrato Social em vigor (Consolidado) ou CCMEI;
- Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 (sessenta) dias da data de abertura.
- Certidão emitida pela empresa de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno,

perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição e nos termos dos anexos ao Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002;

4) Dos Documentos relativos à Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Vistoria do local de execução dos serviços, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, com data, assinatura e carimbo do signatário, comprovando ter a empresa licitante tomado conhecimento das condições locais para o perfeito cumprimento das obrigações decorrentes do objeto licitado. As vistorias deverão ser realizadas até o 2º (segundo) dia útil anterior à data designada para entrega dos envelopes. O Atestado de Vistoria encontra-se à disposição dos interessados com a Secretaria Municipal de Educação;

Obs.1: A vistoria é facultativa devendo, no entanto, ser substituída por declaração expressa de que a licitante tem ciência do(s) local(ais) e aceita as condições para a execução da obrigação contratual, se vencedora do certame, aceitando plenamente as exigências do edital.

- b) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove que executou de forma satisfatória, serviços de natureza semelhantes aos serviços objeto deste edital;
- c) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos dos anexos ao Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002;
- d) Para as cooperativas de trabalho, cópia do certificado de registro na OCERGS – Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul, emitida no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, acompanhado de cópia do Certificado de Regularidade.

Obs: Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela serem aplicadas as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, sendo convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação.

Santiago/RS, 24 de janeiro de 2025.

MARCELO GORSKI DE MATOS
Prefeito Municipal

ANEXO I – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO:

O presente instrumento tem por objetivo a contratação de empresa para prestação de serviço de Limpeza e Conservação na **Escola Municipal de Educação Infantil Neuza Manzoni**. A contratada deverá dimensionar sua equipe de execução respeitando o horário de trabalho e as especificações dos serviços, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados, considerando no mínimo 3 (três) postos de trabalho. Todo o material e equipamentos utilizados serão fornecidos pela contratante, exceto EPIS (Equipamento Proteção Individual de Segurança) que deverá ser fornecido pela contratada. O serviço do local, somente, será realizado através de ordem de execução emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2. JUSTIFICATIVA:

Manter as atividades da Escola de Educação Infantil Neuza Manzoni.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. A Empresa Contratada deverá realizar serviços de limpeza e manutenção em todos os setores da instituição

- 05 salas de aula, aproximadamente 374,40m²
- 01 setor administrativo, aproximadamente 125,16m²
- 01 sala de multiuso, aproximadamente 38m²
- 01 banheiro, aproximadamente 35,62m²
- Área de circulações, aproximadamente 608,8 m²

3.2. DIARIAMENTE:

- Varrer todas as áreas internas;
- Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários;
- Flanelar os metais, estofados, telefones e espelhos;
- Remover o pó dos móveis. Balcões, divisões e ventiladores;
- Recolher detritos em geral, transportando-os para locais adequados;
- Remover, transportar e /ou manejar, eventualmente, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos;



- Lavar: roupas de uso diário, toalhas, tapetes, panos para limpeza etc.;
- Limpeza higienização do bebedouro;
- Limpar a quadra de esportes e dependências.

3.3.SEMANALMENTE:

- Polir com produto adequado todos os metais;
- Encerar e polir os pisos tratados os metais;
- Aplicar lustra-móveis em todo o mobiliário de madeira;
- Limpar os tetos, portas e paredes;
- Limpar portas-objeto;
- Limpar vidros das portas e janelas;
- Lavar escadarias.

3.4. QUINZENALMENTE:

- Limpeza de fossas sépticas;

OBS.: Todo o material e equipamentos utilizados serão fornecidos pela contratante, exceto EPIS que será pela contratada.

Local	Endereço	Área	Nº de alunos
E.M.E.I NEUZA MANZONI	Rua Licéria Genro, nº 333 Bairro Lulu Genro	Área total, aproximadamente 1.245,19 m ²	Manhã: 70 Tarde: 108 Integral: 55

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo: 11(ONZE) meses podendo ser prorrogado por até o limite de 60 meses. O serviço deverá ser realizado nas dependências da Escola Municipal de Educação Infantil Neuza Manzoni, de segunda a sexta-feira e eventuais sábados previstos pela instituição, cumprindo uma carga horária de 40 horas semanais. O período de férias dos postos de trabalho deve coincidir com o período de férias escolares conforme calendário letivo.



5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1 Designar gestor para acompanhar a execução do contrato e responsabilizar-se pelo atesto das faturas;

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços serão realizados por empregados da empresa contratada, os quais **NÃO** terão vínculo empregatício com o Município de Santiago, em nenhuma hipótese.

6.2 Os empregados da empresa contratada deverão ter a documentação mínima exigida:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- c) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais junto a Delegacia de Polícia;
- d) Apresentar Folha Corrida Judicial;
- e) Apresentar Atestado de Saúde física e mental.

6.3 Os empregados da empresa contratada deverão receber o piso salarial de acordo com a Convenção Coletiva devendo contemplar a esta categoria de profissional e ter em seu estatuto a abrangência territorial do município de Santiago/RS;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA:

7.1. Caberá à Secretaria de Educação e Cultura, como contratante:

7.1.1 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

7.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

7.1.3 Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

7.1.4 Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por portaria específica;



7.1.5 Comunicar, por escrito, ao PREPOSTO da Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, bem como qualquer alteração pertinente ao objeto;

7.1.6 Enviar à Contratada o calendário escolar, a fim de informar os dias letivos, bem como fazer as atualizações pertinentes, se for o caso.

7.1.7 Designar, juntamente com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura, o Gestor de Contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

7.1.8. Designar o Diretor de cada unidade escolar como co-gestor, para acompanhar e avaliar toda a execução do contrato, juntamente com a Secretaria Municipal da Educação e Cultura;

PELO GESTOR DE CONTRATO

7.2 Caberá ao gestor:

7.2.1 Acompanhar e controlar a execução do contrato firmado, atentando para a apresentação, pela contratada;

7.2.2 Analisar o relatório mensal da Contratada e do Diretor de cada unidade escolar que atua como co-gestor, para averiguação da prestação de serviço e demais providências quanto aos pagamentos a serem efetuados;

7.2.3 Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;

7.2.4 Receber da Contratada e do co-gestor da unidade escolar as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;

7.2.5 Estabelecer fluxo de comunicação com o co-gestor, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços; Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos profissionais de apoio escolar que descumpram a execução dos serviços.

PELO DIRETOR

7.3 Caberá ao diretor da unidade escolar:

7.3.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade escolar como co-gestor;



7.3.2 Apresentar relatório mensal ao Gestor de Contrato, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- 8.1.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à Secretaria de Educação e Cultura os empregados necessários à realização dos serviços;
- 8.1.2. Fornecer mensalmente relação nominal dos empregados junto às escolas, indicando nome, CPF, endereço, horário de trabalho e local da prestação do serviço;
- 8.1.3. Providenciar a substituição de qualquer funcionário considerado inadequado à execução dos serviços contratados;
- 8.1.4. Substituir imediatamente qualquer funcionário ausente nas Escolas, assim que for comunicado pelo fiscal de contratos;
- 8.1.5. Comunicar previamente a SMEC, sempre que houver a necessidade de troca e/ou realocação de funcionários dos locais de atendimento. Esta informação deverá ser confirmada pela fiscal de contratos;
- 8.1.6. A comunicação oficial entre a contratada e a contratante deverá ser SEMPRE comunicada para a fiscal de contratos. O fiscal de contratos será a ligação entre a contratante e a contratada;
- 8.1.7. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários de pessoal neles empregados, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas e impostos, e/ou quaisquer outras exigências legais ou regulamentares, que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;
- 8.1.8. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de acidentes ou de ação, omissão, dolosa ou culposa, da Contratada ou de quem em seu nome agir;
- 8.1.9. Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
- 8.1.10. Não transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços, objeto desta contratação, vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços;



- 8.1.11. Atender prontamente a quaisquer exigências feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, inerentes ao objeto da contratação;
- 8.1.12. É obrigatório que todos os funcionários da Contratada, que trabalham na prestação de serviços, tenham registro em CPTS, efetivos da empresa;
- 8.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados, quando nas dependências das Unidades relacionadas neste Termo e no desempenho dos serviços relativos a este Contrato ou em conexo com ele;
- 8.1.14. Responsabilizar-se pelos eventuais transtornos e prejuízos causados aos serviços da CONTRATANTE provocados por sua negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços;
- 8.1.15. Disponibilizar controle de folha ponto nos locais de execução deste contrato e encaminhar uma cópia mensalmente a Gestora do contrato, acompanhada da Nota Fiscal. O período da folha ponto dos funcionários deverá coincidir com o da prestação do serviço;
- 8.1.16. Pagar os salários de seus empregados, até no máximo dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, na forma das Leis Trabalhistas em vigor, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 8.1.17. Caso haja alteração no quadro funcional da contratada, no mês vigente, a empresa deverá apresentar cópia de TODOS os documentos da nova admissão para o fiscal de contratos. Apresentando também cópia do termo de rescisão e comprovação do pagamento de todos os encargos do funcionário desligado.
- 8.1.18. Selecionar e contratar Pessoal para a ocupação dos postos de trabalho, por meio de entrevistas individuais, análise do perfil, formação, experiência, competência e antecedentes criminais;

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será fiscalizada por representante, nomeado por portaria, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Santiago.



10. PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 11 (onze) meses - (200 dias letivos), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal de 60(sessenta) meses, mediante termo aditivo, observada a legislação vigente, bem como a oportunidade e conveniência da Contratante;

10.2. Os serviços relacionados deverão ser iniciados em no máximo, 03 (três) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

11. RENOVAÇÃO DE CONTRATO

11.1. Caso a vigência contratual ultrapasse o período acima estipulado, na forma da legislação em vigor, será concedido reajuste anual dos preços conforme índice oficial adotado pelo Município, IPCA-IBGE ou outro que vier a substituí-lo;

11.2. Para a concessão do reajuste, o mesmo deverá ser requerido via procedimento formal por escrito do contratado, através de processo distribuído no setor de protocolo deste Município e ser encaminhado ao setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

11.3. Para renovação do contrato, após o período estipulado, a empresa deverá apresentar os documentos atualizados dos funcionários, sendo eles: Certidão de Antecedentes Criminais, Folha Corrida Judicial e Atestado de saúde física e mental de todos os funcionários que prestam serviço nas escolas.

12. REQUISITOS MÍNIMOS PARA HABILITAÇÃO

12.1. A licitante vencedora deverá apresentar, obrigatoriamente, original ou cópia autenticada da seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade:

- I Certidão de Regularidade relativa ao FGTS.
- II Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal demonstrada mediante a apresentação da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e pela Certidão de Dívida Ativa da União.
- III Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual.
- IV Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.



V Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa.

VI Contrato Social e alterações, Declaração de Firma Individual, ou documento equivalente, a fim de comprovar a aptidão da licitante com o objeto licitado.

VII Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada, que comprove atividade relacionada com o objeto desta Licitação (CRA – Conselho Regional de Administração).

VIII Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, comprovando que a licitante já realizou, com bom desempenho, serviço pertinente e compatível com o objeto da licitação.

12.2 Uma vez que a licitante, no momento do encaminhamento de sua proposta no sistema, declarou ser Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e desejar utilizar-se dos privilégios da Lei Complementar nº 123/2006, deverá, obrigatoriamente, apresentar a comprovação desse enquadramento, através de declaração expressa atualizada, firmada pelo Contador da Empresa, com data de expedição de até 06 (seis) meses anteriores à data da licitação, informando que a mesma se enquadra nesta condição, ou através de outros documentos acessíveis e públicos;

12.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados obrigatoriamente em original ou por cópia autenticada, salvo os emitidos pela INTERNET, os quais poderão ter a sua autenticidade e prazo de validade verificada pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio se assim entenderem, ou publicados em órgão de imprensa oficial;

12.4 A documentação exigida para habilitação deverá, obrigatoriamente, ser apresentada ao Pregoeiro(a) e Comissão de Apoio, obedecendo ao prazo, e submetendo-se ao que segue abaixo:

12.4.1. Todos os documentos originais ou cópias, encaminhados à Comissão de Licitação, deverão obedecer rigorosamente à ordem sequencial listada no item 12.1;

12.4.2. Os documentos deverão estar enumerados em ordem crescente e rubricados pela licitante;

12.4.3. Todos os documentos deverão ser entregues dentro de envelope fechado, destinado ao CELICC Centro de Compras, Licitações e Contratos e identificados com a modalidade e número da licitação e os dados da licitante, o qual será aberto pelo(a) pregoeiro(a) somente no momento da análise e julgamento da habilitação;



- 12.4.4. O não cumprimento ao disposto no item 12, não inabilitará a licitante, mas impedirá a mesma de manifestar quaisquer recursos e/ou alegações sobre a inexistência de documento(s) exigido(s) para a habilitação.
- 12.5. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação dos documentos para habilitação.
- 12.6. Os documentos exigidos valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição;
- 12.7. Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

13. FORMA DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços. A nota fiscal deverá ser encaminhada até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente a prestação do serviço;
- 13.2. A interrupção do pagamento dar-se-á no período de férias escolares conforme calendário escolar homologado da SMEC;
- 13.3. Devem constar na Nota Fiscal: Objeto Contratado, Número do Contrato, período de execução do serviço, Quantitativo de Funcionários, Valor por funcionário, Valor Total, banco, agência e conta bancária, na mesma razão social do faturamento, ou seja, conta bancária de pessoa jurídica;
- 13.4. Para efetivação do pagamento, a contratada deverá entregar, mensalmente, em até 20 (vinte) dias a contar da data de entrega da Nota Fiscal, os seguintes documentos na recepção da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na rua Neri Gomes Peixoto, 1392, Santiago/RS:
- 13.4.1. Para empresas regidas pela CLT:
- a) Relatório emitido pela Secretaria de Educação e Cultura, atestando a realização dos serviços no modo e tempo convencionados e contendo a relação nominal dos trabalhadores que estão prestando os serviços. Eventuais substituições de trabalhadores deverão ser informadas à Secretaria, bem como deverá ser apresentada a comprovação do vínculo entre o empregador e o empregado.



- b) recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinários, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, e outros direitos previstos em lei ou convenção coletiva, demonstrados nos custos da planilha, conforme o caso, acompanhado do comprovante de depósito bancário.;
- c) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
- d) guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados, se for o caso;
- e) guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, referente ao contrato, devendo constar na mesma o CNPJ do contratante e o número, data e valor total das notas fiscais ou notas fiscais faturas às quais se vinculam, se for o caso;

13.4.2. Para cooperativas:

- a) Relatório emitido pela Secretaria de Educação e Cultura, atestando a realização dos serviços no modo e tempo convencionados e contendo a relação nominal dos trabalhadores que estão prestando os serviços. Eventuais substituições de trabalhadores deverão ser informadas à Secretaria, bem como deverá ser apresentada a comprovação do vínculo entre o cooperado e cooperativa.
- b) recibos de pagamentos de retiradas, inclusive adicionais extraordinários, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, e outros direitos previstos em lei ou convenção coletiva, demonstrados nos custos da planilha, conforme o caso, acompanhado do comprovante de depósito bancário;
- c) comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- d) comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa, na eventualidade de possuir empregados;
- e) comprovação da distribuição das sobras e produção, através do lançamento contábil dos valores mensais sobre eventuais sobras apuradas;
- f) comprovação da aplicação do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social e sua movimentação contábil regular;
- g) comprovação da aplicação em fundo de reserva;
- h) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias, caso exista disposição estatutária neste sentido;

13.5. O atraso na entrega dos documentos previstos, será passível de advertência e, em caso de reincidência, aplicação das penalidades previstas na cláusula 11;



13.6. . Não serão aceitos documentos enviados pelo correio e/ou email;

14. DAS PENALIDADES

14.1. A não apresentação dos documentos até a data prevista no subitem 13.4 acarretará a suspensão do pagamento do mês de competência, sem prejuízo das sanções cabíveis;

14.2. Os preços poderão ser recompostos e/ou reajustados desde que implementadas as condições legais. Para fins de cumprimento do art. 124, I, "b" e II, "d", da Lei 14.133/2021, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, bem como, a título de juros de mora, o percentual de 0,5% ao mês;

14.3. O licitante vencedor, quando do recebimento das parcelas, deverá observar e subordinar-se às normas contidas na Lei Federal nº 9.711/98, bem como na ordem de serviço nº 209/99 do INSS, as quais estabelecem retenções fiscais, por parte da Tomadora de Serviços no ato de pagamento das parcelas;

14.4. Não será exigido Guia de Recolhimento da Previdência Social e do FGTS se ainda não vencida a data de competência para recolhimento dessas obrigações;

OBS.: Quando do pagamento será retido e recolhido o ISS, no ato, se a empresa contratada tiver sede fora deste município, no valor correspondente a 3% (três por cento) incidente sobre os valores pagos a título de serviço;

14.5 Para o faturamento da primeira nota fiscal, a contratada deverá apresentar, além dos documentos exigidos no Item 13.4, os seguintes documentos:

14.5.1 Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) de TODOS os funcionários admitidos para esta prestação de serviço comprovando o vínculo empregatício (cópia das páginas de identificação e contrato de trabalho);

14.5.2 Apresentar comprovante de escolaridade;

14.5.3 Apresentar comprovante de idade com foto (mínimo 18anos);

14.5.4 Apresentar Folha Corrida Judicial atualizada;

14.5.5 Apresentar Atestado de Saúde física e mental;

14.5.6 Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais atualizada;

14.6. Caso não haja a substituição do funcionário, solicitado pela Smec, haverá glosa na nota fiscal para os valores dos dias sem a prestação do serviço na mesma proporção em que não houver o serviço prestado.



15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 Para a execução do objeto licitado, deverá ser observado também todo o disposto nas cláusulas da Minuta de Contrato.

A Empresa contratada deverá pagar salários creditando em conta bancária no nome do funcionário e todos os auxílios devem constar no contra cheque.



MARIA JOCELI DOS SANTOS FIGUEIREDO
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Portaria nº 806/2024

ANEXO II

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Ao MUNICÍPIO DE SANTIAGO

Processo Administrativo: x.xxx/2025

EDITAL Nº: 0xx/2025

Licitação: DISPENSA

Razão Social: MUNICÍPIO DE SANTIAGO

CNPJ/CPF: 87.897.740/0001-50

Regime Tributário: Lucro Presumido

Endereço: Rua Tito Beccon

Nº: 1754

Cidade: Santiago/RS

Telefone: (55) 3251-2000

email: licitacaostg@gmail.com

Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

OBJETO: Contratação da prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas dependências da EMEI Neusa Maria Manzoni, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para jornada de trabalho de 40 horas semanais ou 200 horas mensais, de segunda-feira à sexta-feira e eventuais sábados.

O valor Global mensal da proposta é de R\$ 13237,29 (treze mil, duzentos e trinta e sete reais, com vinte e nove centavos.), conforme discriminado abaixo:

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)	
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto	Mensal	Total (12 meses)
Servente de Limpeza	40 Horas	1	3	13.237,29	158.847,48

Declaramos que em nossos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços.

Na execução dos serviços observaremos rigorosamente as especificações contidas do termo de referência, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

Declaramos, outrossim, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a presente licitação e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Santiago/RS, 13 de janeiro de 2025.

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante Legal
CPF: xxxxxxxxxxxx

Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços

Dados da mão de obra para composição dos custos

1	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	13/01/2025
2	Validade da proposta	60 Dias
3	Quantidade de empregados	3
4	Piso da Categoria Profissional (Salário Normativo da Categoria)	R\$ 1.653,58
5	Quantidade de horas/mês trabalhadas por funcionário	200
6	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143
7	Adicional de Insalubridade (Conforme cláusula 17ª, item "b", da Convenção Coletiva do SINDASSEIO-RS)	20%

Composição de custos

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Itens de Custos (Descrição)	Qtde / %	Valor (R\$)
A	Salário Base ((Piso Categoria + 220hs) x 200hs)	1	R\$ 1.503,25
B	Adicional de Insalubridade	20%	R\$ 300,65
Total da Remuneração			R\$ 1.803,90

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS

Submódulo 1 - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições

2.1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	R\$ 360,78
B	SESI OU SESC	1,500%	R\$ 27,06
C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$ 18,04
D	INCRA	0,200%	R\$ 3,61
E	Salário Educação	2,500%	R\$ 45,10
F	FGTS	8,000%	R\$ 144,31
G	GIIL/RAT (RAT Ajustado ou SAT)	3,000%	R\$ 54,12
H	SEBRAE	0,600%	R\$ 10,82
Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			R\$ 663,84

Submódulo 2 - 13º Salário e Adicional de Férias

2.2	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,333%	R\$ 150,32
B	Adicional de Férias	2,778%	R\$ 50,11
Total do 13º salário e adicional de férias			R\$ 200,43

MÓDULO 3 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

3	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituição durante férias	0,000%	R\$ -
B	Substituição durante ausência por doença	1,389%	R\$ 25,06
C	Substituição durante ausências legais	0,278%	R\$ 5,01
D	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,065%	R\$ 1,17
Total do custo de reposição do profissional ausente			R\$ 31,24

MÓDULO 4 - INCIDÊNCIA CUMULATIVA

4	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Incidência do submódulo 2.1 sobre submódulo 2 e custo de reposição do profissional ausente	4,726%	R\$ 85,26

MÓDULO 5 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

5	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	R\$ 7,52
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ 0,60
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,200%	R\$ 57,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,194%	R\$ 3,50
E	Incidência do submódulo 1 sobre o Aviso Prévio trabalhado	0,071%	R\$ 1,28
Total da provisão para rescisão			R\$ 70,62

MÓDULO 6 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 1 - Auxílio Alimentação/Lanche

6.1	Itens de Custos (Descrição)	Unidade	Qtde / %	Custo Unit	Valor (R\$)
A	Auxílio Alimentação/Lanche	Vale	21	R\$ 25,42	R\$ 533,82
B	Desconto Legal s/Auxílio Alimentação/Lanche	%	-19%	-R\$ 101,43	-R\$ 101,43
Total do auxílio alimentação/lanche					R\$ 432,39

Submódulo 2 - Vale Transporte

6.2	Itens de Custos (Descrição)	Unidade	Qtde / %	Custo Unit	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	Vale	84	R\$ 4,00	R\$ 336,00
B	Desconto Legal s/Vale Transporte	%	-6%	-R\$ 90,20	-R\$ 90,20
Total do vale transporte					R\$ 245,81

Total dos benefícios mensais e diários

Handwritten signature

MÓDULO 7 - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EPIs					
7	Itens de Custos (Descrição)	Unidade	Qtde Anual	Custo Unit	Valor (R\$)
A	Jaleco manga curta	Un	1	R\$ 80,00	R\$ 80,00
B	Jaleco manga longa	Un	1	R\$ 85,00	R\$ 85,00
C	Botina de segurança	Par	1	R\$ 58,00	R\$ 58,00
D	Bota de borracha	Par	1	R\$ 52,00	R\$ 52,00
E	Oculos de segura	Un	2	R\$ 8,00	R\$ 16,00
F	Luvas em látex	Un	48	R\$ 6,00	R\$ 288,00
Total anual dos uniformes e equipamentos de proteção individual					R\$ 579,00
J	Custo mensal dos uniformes e EPIs por funcionario	Mês	12	R\$ 579,00	R\$ 48,25
H	Custo total mensal dos uniformes e EPIs	Pessoa	1	R\$ 48,25	R\$ 48,25
CUSTO MENSAL COM MÃO DE OBRA (R\$/mês)					R\$ 3.581,74

MÓDULO 8 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
Submódulo 1 - Custos indiretos e lucro			
8.1	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos e Despesas Indiretas	4,00%	R\$ 143,27
B	Despesas administrativas	1,00%	R\$ 35,82
C	Lucro	10,00%	R\$ 358,17
D	Reserva Legal sobre o Lucro	0,00%	R\$ -
E	FATES sobre o Lucro	0,00%	R\$ -
Total dos custos indiretos e lucro			R\$ 537,26
Subtotal antes da incidência de tributos			R\$ 4.119,00

Submódulo 2 - Tributos			
8.2	Itens de Custos (Descrição)	%	Valor (R\$)
A	TRIBUTOS	6,650%	R\$ 293,43
	Simples Nacional	0,000%	R\$ -
	PIS	0,65%	R\$ 28,68
	COFINS	3,00%	R\$ 132,37
	ISS	3,00%	R\$ 132,37
Total dos custos indiretos, lucro e tributos			R\$ 830,69

QUADRO-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		Valor (R\$)
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por profissional)		
A	Módulo 1 - Composição Remuneração	R\$ 1.803,90
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios	R\$ 864,27
C	Módulo 3 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 31,24
D	Módulo 4 - Incidência cumulativa	R\$ 85,26
E	Módulo 5 - Provisão para rescisão	R\$ 70,62
F	Módulo 6 - Benefícios mensais e diários	R\$ 678,20
G	Módulo 7 - Uniformes e Equipamentos de proteção individual	R\$ 48,25
Subtotal (A+B+C+D+E+F+G)		R\$ 3.581,74
H	Módulo 8 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 830,69
Valor mensal por profissional		R\$ 4.412,43
Valor Total Mensal		R\$ 13.237,29

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Santiago/RS, 13 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE SANTIAGO
CNPJ: 87897740000150

Representante Legal
CPF: xxxxxxxxxxxx

Handwritten signature