

EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 100/2023 – PROCESSO 644/2023

O Município de Ijuí – Poder Executivo, através da Coordenadoria de Compras (COPAM) da Secretaria Municipal da Fazenda, torna pública que fará realizar a seguinte licitação, na modalidade Pregão Presencial, do tipo **menor preço**, para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, manutenção de áreas urbanas e zeladoria de cemitérios do Município de Ijuí., de acordo com as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 7.074/20 e aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 (e alterações) e no que couberem, as disposições da Lei Complementar nº 123/06 (e alterações) e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria:

SESSÃO 22/08/23

HORÁRIO 09h00min

LOCAL SALA DE LICITAÇÕES DA COORDENADORIA DE COMPRAS – COPAM
RUA DO COMÉRCIO, Nº 921, CENTRO, IJUÍ/RS

1 - OBJETO

1.1 Constitui objeto deste pregão a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, manutenção de áreas urbanas e zeladoria de cemitérios do Município de Ijuí.

1.2 Das requisições internas:

Requisição 576/2023	→	Requisição Interna 115/2023-SMODUTRAN
-------------------------------	---	---

2. DESPESA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 A despesa desta licitação correrá pelo seguinte crédito:

Órgão 11	Sec. M. Desenv. Urbano, Obras e Trânsito	
Unidade 1101	Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano	
Função 15	Urbanismo	
Sub-função 452	Serviços Urbanos	
Programa 106	Gestão Urbana e Inovação	
Projeto/Atividade 2 110	Manutenção da Limpeza Urbana (SMODUTRAN)	
Despesa 11856	Código fonte de recurso 1500	Nome fonte de recurso Recursos não Vinculados de Impostos
Categoria econômica 339039780000	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	

3 –EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O objeto desta licitação deverá ser executado conforme Termo de Referência, planilha orçamentária, constantes na Requisição Interna nº 115/2023- SMODUTRAN (Anexo XI deste edital).

3.2 O objeto desta licitação deverá ser executado durante o **período de 12 (doze) meses**, contados do **recebimento da Ordem de Serviço** pelo adjudicatário.

3.3 Na hipótese dos serviços contratados que **não atenderem às especificações** licitadas, o adjudicatário deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo determinado pela Secretaria Requisitante, contado da notificação por escrito, **mantido o preço inicialmente adjudicado**.

3.4 O serviço deve ser mantido e entregue **limpo, livre de entulhos e sobra de materiais**, obedecendo às normas de **higiene e prevenção de acidentes**.

3.5 A empresa vencedora deverá executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este edital, obedecendo **rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT**, assim como as determinações da Contratante.

3.6 A adjudicatária deverá comunicar à Fiscalização e proceder, às suas expensas, **as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos**, especificações e demais elementos técnicos que integram este edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(es) do(s) projeto(s), para efeito de autorização.

3.7 O objeto do presente contrato, estando de acordo com as disposições contidas no edital, nas cláusulas deste Contrato e a legislação em vigor, será recebido em até 02 (dois) dias úteis, pelo Município de Ijuí, mediante emissão de **laudo técnico pelo servidor designado** para exercer a fiscalização de sua execução

4 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

4.1 Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para solicitar esclarecimentos e providências em relação a presente licitação ou impugnar o edital, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 7.074/2020.

a) **Pedido de Esclarecimento:** Dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos deste edital e seus anexos, que não demandem alteração de suas cláusulas, devem ser encaminhados exclusivamente através do e-mail copam.editais@ijui.rs.gov.br, até o **2º (segundo) dia útil anterior** da data agendada para a abertura do certame.

b) **Impugnação ao Edital:** O pedido de impugnação deverá ser encaminhado a COPAM, em forma física ou através do e-mail copam.editais@ijui.rs.gov.br. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a abertura da sessão.

b1) Quando o acolhimento da impugnação implicar a alteração do edital capaz de **afetar a formulação das propostas** será, então, designada nova data para a realização desta licitação.

b2) A impugnação, feita tempestivamente pelo licitante, **não obstará sua participação** nesta licitação, até a decisão definitiva.

4.2 As impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados **fora de prazo** serão recebidos como **mero exercício do direito de petição**.

4.3 A Coordenadoria de Compras (COPAM) **não se responsabiliza** por impugnações ou esclarecimentos encaminhados a **outro endereço** que não seja o da COPAM: Rua do Comércio, nº921, esquina com a Rua Irmãos Person, 2º andar, Centro, Ijuí/RS, CEP 98700-000, ou para outro e-mail que não seja o copam.editais@ijui.rs.gov.br

4.4 As **respostas** aos pedidos de impugnações e de esclarecimentos serão **efetuadas por e-mail** aos interessados, até o **dia útil anterior** da data de abertura do certame, e serão divulgadas no site: www.ijui.rs.gov.br/licitacao/lista/2022/categoria/22

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação, os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste procedimento licitatório e em seus anexos.

5.2 Estarão impedidos de participar da presente licitação:

a) os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Ijuí/RS, no prazo e nas condições do impedimento;

- b) os interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Municipal, Estadual ou Federal;
- c) as empresas constituídas na forma de consórcio;
- d) os enquadrados no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

5.3 Recomenda-se a leitura integral e acurada deste Edital, pois a apresentação de proposta implica aceitação tácita dos seus termos, tendo em vista a decadência do direito de impugnação, não cabendo à licitante alegação de desconhecimento das normas que regem o presente certame e a contratação.

6 - SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

6.1 Os documentos inerentes ao presente certame licitatório deverão ser entregues diretamente ao pregoeiro, no momento da abertura da sessão de pregão, que ocorrerá no dia **22/08/23 às 09h00min**, na Sala de Licitações da Coordenadoria de Compras (COPAM), localizada na Rua do Comércio, nº 921, esquina com a Rua Irmãos Person, Centro, Ijuí/RS, CEP 98700-000, não sendo admitida a participação de licitante que se apresente após a abertura da sessão de pregão.

6.1.1 O licitante que não participar da sessão de abertura da licitação deverá protocolar os envelopes no Setor de Protocolo da COPAM, localizado na Rua do Comércio, nº 921, esquina com a Rua Irmãos Person, Centro, Ijuí/RS, CEP 98700-000, impreterivelmente, até as 09h00min do dia 22/08/23.

6.1.2 Os envelopes poderão ser remetidos via serviço postal, endereçados à Coordenadoria de Compras (COPAM), localizada na Rua do Comércio, nº 921, esquina com a Rua Irmãos Person, Centro, Ijuí/RS, CEP 98700-000, os quais serão recebidos, impreterivelmente, até as 09h00min do dia 22/08/23, a fim de ser procedido o protocolo dos envelopes no setor indicado.

6.1.2.1 A Coordenadoria de Compras (COPAM) não se responsabiliza por documentos encaminhados a outro endereço que não o indicado no item 6.1.2.

6.1.3 O licitante que remeter os envelopes via serviço postal assumirá os riscos de problemas ou defeitos que porventura impossibilitem a entrega tempestiva dos envelopes.

6.2 No horário e local indicados no item 6.1 deste edital será realizada a sessão de pregão.

6.2.1 Inicialmente será realizado o credenciamento dos representantes dos licitantes, mediante a apresentação dos seguintes documentos, fora dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação:

a) Em se tratando do responsável legal da empresa: o documento original ou cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresário individual; contrato ou estatuto social em vigor do licitante, no caso de sociedades empresárias, onde conste a indicação de seus sócios ou assemelhados responsáveis pela administração desta, acompanhada da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

b) Em se tratando do representante constituído: instrumento público ou particular, pelo qual o licitante tenha lhe outorgado poderes para representá-lo em todos os atos do certame, conforme modelo constante do Anexo I deste edital, além do documento original ou cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresário individual; contrato ou estatuto social em vigor do licitante, no caso de sociedades empresárias, onde conste a indicação de seus sócios ou assemelhados responsáveis pela administração desta, acompanhada da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

6.2.1.1 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante, sob pena de exclusão sumária de seus representados.

6.2.1.2 Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados, sendo que a ausência do representante do licitante no decurso da sessão pública implicará na decadência de todo e qualquer direito atribuído aos licitantes.

6.3 Os licitantes deverão apresentar, separada de qualquer dos envelopes relacionados no subitem 7.1, declaração, sob as penas da Lei, de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, conforme modelo contido no Anexo II deste edital.

6.4 Deverá ser entregue, **preferencialmente** e fora de qualquer um dos envelopes relacionados nos itens 8 e 9 deste edital, a **Ficha Cadastral** devidamente preenchida, que pode ser baixada através do link: <https://www.ijui.rs.gov.br/licitacao/detalhe/1941/pficha-cadastral-documento-editavel/>

6.5 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar, **no momento do credenciamento** e **fora** de qualquer um dos envelopes relacionados nos itens 8 e 9 deste edital, declaração firmada por contador, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da presente licitação, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, além de todos os documentos previstos neste edital.

6.5.1 As cooperativas que tenham auferido no ano-calendário anterior receita bruta até o limite previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da do referido dispositivo legal e no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07, desde que também apresentem, separada de qualquer dos envelopes relacionados no subitem 7.1, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima, além de todos os documentos previstos neste edital.

6.6 A microempresa, a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao previsto no subitem 6.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

6.6.1 O benefício de que trata o subitem 6.5 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

6.6.2 O prazo de que trata o subitem 6.6 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

6.6.3 A não regularização da documentação, no prazo fixado no subitem 6.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.7 Em seguida serão recebidos os envelopes contendo a proposta e a documentação relativa à habilitação, descritos nos itens 8 e 9 deste edital, devendo o pregoeiro, a equipe de apoio e os representantes dos licitantes rubricar os seus fechos.

6.8 Após, o pregoeiro fará a abertura dos envelopes contendo as propostas, para verificar o atendimento destas às especificações e formalidades contidas no edital, desclassificando as propostas que não atenderem estas exigências e classificando as demais, provisoriamente, em ordem crescente de preços unitários, por item.

6.9 Realizada a classificação das propostas, será iniciada a sessão de lances verbais e sucessivos com os licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço unitário e as ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço unitário apresentado, até a proclamação do vencedor.

6.9.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas no intervalo compreendido entre o menor preço unitário e o valor até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço unitário apresentado poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.10 As rodadas de lances verbais começarão sempre a partir do menor preço unitário, classificado conforme o item anterior, e prosseguirão em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não ocorra a apresentação de novos lances inferiores àqueles já ofertados.

6.11 Não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último lance apresentado, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

6.12 Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

6.13 Declarada encerrada a sessão de lances, a comissão procederá na classificação definitiva das propostas, em ordem crescente de preços unitários, consignando-se o resultado em ata.

6.14 Apenas o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar terá aberto o envelope contendo a documentação relativa à habilitação.

- 6.15 **Se o licitante for inabilitado**, deve o pregoeiro prosseguir com a abertura do envelope de documentação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até que um dos licitantes classificados preencha todos os requisitos de habilitação.
- 6.16 O pregoeiro, para declarar o licitante vencedor do certame, utilizará o critério de **menor preço - empreitada por preço global**.
- 6.17 Serão considerados, para fins de julgamento, **menor preço - empreitada por preço global, com até duas casas decimais após a vírgula**, sendo desprezadas as demais, caso houver, o que se repetirá por ocasião da contratação.
- 6.18 Proclamado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes desde então intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, a partir do término do prazo da recorrente, sendo assegurada a imediata vista dos autos do processo aos licitantes.
- 6.19 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.20 Decidido o recurso, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 6.21 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor devendo, após, os autos do processo serem encaminhados à autoridade competente para homologação do certame.
- 6.22 É facultada à Administração, quando o adjudicatário não formalizar a contratação, no prazo e condições estabelecidos, a convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pelo primeiro adjudicatário.
- 6.23 O envelope contendo a documentação relativa à habilitação do licitante desclassificado e do classificado não declarado vencedor permanecerá apenso aos autos do certame até a efetiva formalização da contratação.

7 - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

7.1 No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

NO ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA)	NO ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)
MUNICÍPIO DE IJUÍ/RS – PODER EXECUTIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2023 SESSÃO DE PREGÃO: 22/08/23 HORÁRIO: 09h00min ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA) Razão Social completa e sem abreviações do licitante Endereço completo do licitante Telefone e e-mail do licitante	MUNICÍPIO DE IJUÍ/RS – PODER EXECUTIVO PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2023 SESSÃO DE PREGÃO: 22/08/23 HORÁRIO: 09h00min ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO) Razão Social completa e sem abreviações do licitante Endereço completo do licitante Telefone e e-mail do licitante

7.1.1 Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.1.2 Não caberá desistência da proposta pelo licitante, em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope contendo a proposta comercial.

7.2 A conferência e apresentação da documentação de ambos os envelopes (Habilitação e Proposta) é de responsabilidade exclusiva do licitante.

7.2.1 A ausência de quaisquer dos documentos elencados nos itens 8 e 9 deste edital enseja a inabilitação/desclassificação do licitante.

8 - DO ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA)

8.1 O envelope nº 01 (Proposta) deverá conter a proposta comercial.

8.1.1 O licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, a proposta em via impressa, obedecendo à forma contida no formulário para preenchimento da proposta (Anexo VI deste edital).

a) O licitante deve observar todas as especificações/exigências indicadas na(s) Requisição(ões) Interna(s) (Anexo XI deste edital).

8.1.2 Deverá ser entregue junto à proposta impressa, **preferencialmente**, uma cópia da proposta em VIA MAGNÉTICA (CD-ROM, DVD ou *pendrive*) que deverá conter toda proposta financeira digitada no Sistema de Digitação de Propostas fornecido pela Coordenadoria de Compras, Material e Patrimônio – COPAM do Município de Ijuí.

a) Para apresentação da proposta financeira em meio magnético o licitante deverá obter o Sistema de Digitação de Propostas através de download junto ao site do Município de Ijuí (www.ijui.rs.gov.br), link “Licitações – Proposta Magnética” e posteriormente solicitar suporte exclusivamente através do e-mail copamatendimento@ijui.rs.gov.br, informando, obrigatoriamente, a razão social e o CNPJ do licitante.

b) Se o arquivo apresentado não for o mesmo ou se houver alteração da estrutura do arquivo o licitante será desclassificado.

c) Quando houver discordância entre dados da proposta impressa e da proposta apresentada através de meio magnético, prevalecerão os dados da proposta apresentada na forma impressa.

8.2 Não serão consideradas as propostas impressas:

a) Apresentadas após a abertura dos trabalhos;

b) Manuscritas ou conterem emendas, rasuras e/ou entrelinhas nos preços;

c) Que apresentarem preços acima dos praticados no mercado regional;

d) Que não se ajustem às condições deste edital.

8.3 A proposta impressa deverá, obrigatoriamente:

a) Conter a assinatura do responsável pela empresa, com a indicação do número do CNPJ;

b) Conter a indicação dos preços por unidade e dos preços totais, em moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) Conter a indicação da marca e modelo do item cotado, quando houver;

8.4 A inobservância de qualquer das condições acima descritas (itens 8.1 a 8.3) importará na desclassificação da proposta.

8.5 O prazo de validade da proposta pelo prazo será de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de recebimento da proposta (art. 64, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93).

8.6 Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos do licitante, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

9 - ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)

9.1 Para participar da presente licitação os interessados deverão apresentar as seguintes documentações relativas à habilitação:

9.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresa individual o registro comercial;

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhando as documentações de eleição de seus administradores;
- c) No caso de sociedades civis a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Se tratando de empresa ou sociedade estrangeira decreto de autorização, em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.1 Independente do documento apresentado, o objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.

9.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) CNPJ – Inscrição da licitante no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- b) Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14;
- c) Tributo Estadual – Regularidade da licitante, na data da sessão de pregão com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- d) Tributo Municipal – Regularidade da licitante, na data da sessão de pregão com a Fazenda Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- e) FGTS – Prova de regularidade da licitante, na data da sessão de pregão, relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- f) CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, na data da sessão de pregão, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Para os serviços solicitados, deverá ser apresentado, **no mínimo, 01 atestado e/ou declaração** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando, concomitantemente, a prestação dos serviços em condições semelhantes aos previstos no termo de referência anexo deste edital.
- b) Declaração de que manterá local na cidade de Ijuí – RS em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- c) As empresas interessadas poderão realizar Vistoria/visita, nos locais indicados, onde farão a avaliação dos custos para prestação dos serviços.
- d) A vistoria/visita deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por funcionário designado pela mesma, mediante a apresentação de procuração assinada pelo representante legal com firma reconhecida por tabelião. A vistoria/visita deve ser agendada com antecedência mínima de 24 horas junto ao Setor Responsável.
- e) A vistoria/visita é facultativa. Caso o licitante opte por não a realizar, deverá apresentar junto à documentação de habilitação, em substituição ao termo de vistoria/visita, declaração de que não realizou vistoria e que se responsabiliza pela proposta formulada com todas as características e especificações qualitativas e quantitativas exigidas pela Prefeitura Municipal de Ijuí para o presente certame.
- f) Apresentação de atestado de vistoria/visita e comparecimento, fornecido pelo Setor Responsável, ou a declaração de que não realizou vistoria e que se responsabiliza pela proposta formulada com todas as características e especificações qualitativas e quantitativas exigidas pela Prefeitura Municipal de Ijuí para o presente certame.

9.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de falência ou concordata** ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com prazo não superior a **90 (noventa) dias** da data designada para apresentação do documento;

b) Deverão apresentar **Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício** do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial ou Speed, conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade) devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo contador responsável, que comprovem a **boa situação financeira da empresa**.

b.1) A apresentação do Balanco Patrimonial e das Demonstrações Contábeis é **obrigatória para todas as empresas**, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

b.2) É vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.3) Nos casos de apresentação de **Balanco Patrimonial de Abertura**, a empresa licitante deve apresentar documento de constituição em que evidencie possuir um valor de Capital Social mínimo equivalente a **10% (dez por cento) do valor médio da licitação**.

b.4) A situação financeira da licitante será verificada a partir dos seguintes índices e parâmetros (em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2022-SMF):

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (índice mínimo: 1,00): AC (+) ARLP/PC (+) PNC

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (índice mínimo: 1,00): AC/PC

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (índice máximo: 0,90): PC (+) PNC/AT

AC = Ativo circulante; PC = Passivo Circulante; PC = Passivo Circulante;

ARLP = Ativo Realizável em Longo Prazo; PNC = Passível Não Circulante.

AT = Ativo Total;

b.5) No caso de a licitante não atender aos índices acima, a empresa poderá comprovar a sua boa situação financeira através da demonstração de possuir capital mínimo de até **10 % (dez por cento) do valor estimado** da contratação.

c) Os licitantes que utilizarem a **Escrituração Contábil Digital - ECD**, através do Sistema Público de Escrituração Digital - **Sped** deverão apresentar, para fins de habilitação os documentos abaixo: Recibo de entrega de livro digital; Balanco Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício;

9.6 O cumprimento do disposto no art. 27, V da Lei Federal nº 8.666/93 dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida e firmada pelo representante legal do licitante, de acordo com o modelo contido no Anexo III deste edital.

9.7 Deve ser apresentada declaração atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, de acordo com o modelo contido no Anexo V deste edital.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

10.1 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo.

10.2 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal, com identificação clara do subscritor.

10.3 Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor.

10.3.1 Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado como prazo de validade o 30º (trigésimo) dia, contado a partir da data de sua expedição.

10.4 Os documentos emitidos através da internet terão sua autenticidade conferida pela equipe de apoio.

10.5 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, conter a indicação do número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

10.5.1 Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, no caso de filiais, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos do licitante.

10.6 Os documentos apresentados no certame deverão possuir a mesma titularidade do licitante (pessoa jurídica e CNPJ), ou seja, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da mesma razão social e mesmo CNPJ.

10.7 A documentação de habilitação será apreciada em conformidade com as exigências deste edital e seus anexos.

10.7.1 Os documentos de habilitação deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da consolidação respectiva, conforme o caso.

10.7.2 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Habilitação) ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior.

11 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas.

11.1.1 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.1.2 A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

11.2 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem 6.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea *a* deste item;

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma dos itens anteriores.

11.3 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do subitem 10.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

11.4 O disposto nos subitens 10.1 a 10.3 deste edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (que satisfaça as exigências do subitem 5.4 deste edital).

11.5 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

12 - DO CONTRATO

12.1 Antes da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis a **proposta detalhada**, conforme constante no anexo IX do edital.

12.2 O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para retirar e assinar o termo do contrato, cuja minuta consta no Anexo VIII deste edital, **contado a partir da data de sua intimação**, que se fará pessoalmente, por meio de publicação no mural da Secretaria Municipal da Fazenda, envio de correspondência com Aviso de Recebimento ou por meio eletrônico.

12.2.1 O prazo referido no item anterior poderá ser **prorrogado por igual período**, mediante solicitação expressa do licitante, contendo a exposição circunstanciada do motivo.

12.2.3 O **não atendimento** do disposto no item 12.2 sujeitará o licitante às **penalidades** previstas na legislação e neste edital.

12.2.4 O não comparecimento do adjudicatário intimado autoriza a Administração a proceder na **convocação dos licitantes** remanescentes, obedecida a **ordem de classificação**.

12.3 O contrato poderá ser **prorrogado** nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, havendo correção com base na variação de **índices gerais de preços**, quando aplicável.

12.4 O valor do contrato somente poderá ser **reajustado** após o decurso de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do instrumento contratual**, utilizando-se de índices oficiais e convenções, acordos coletivos, ou dispositivos legais no caso da mão-de-obra.

12.5 O contrato **poderá ser rescindido** na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses da Lei Federal nº 8.666/93.

13 - PAGAMENTO

13.1 Após o recebimento do objeto, o pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias** da liquidação da documentação, conforme Capítulo II, art. 6º e § 3º, art. 8º, do Decreto Executivo Municipal nº 5.753, de 15 de setembro de 2015.

13.1.1 A nota fiscal deverá trazer os seguintes dados cadastrais do Município de Ijuí:

Município de Ijuí CNPJ: 90.738.196/0001-09 Inscrição Estadual: Isento Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 429, Centro, Ijuí/RS – 98700-000 Nº do Empenho
--

13.1.2 Os arquivos eletrônicos dos documentos fiscais (arquivo XML e a DANFE da NFE ou NFSE) deverão ser encaminhados pela empresa adjudicatária, **obrigatoriamente, para o e-mail xmlfornecedor@ijui.rs.gov.br**.

13.2 O pagamento será realizado pelo Município de Ijuí mediante **depósito bancário** em favor da adjudicatária, que indicará em formulário próprio o nome da instituição, a localidade, o código da agência bancária e o número da conta-corrente para que seja realizada a operação.

13.3 As informações referidas no item 13.2 deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, ficando o licitante **obrigado a mantê-las atualizadas**.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.

14.2 O licitante ficará sujeito, garantido o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa correspondente:

b.1) Até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de cláusula contratual ou forma de legislação pertinente;

b.2) À razão de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, contados a partir do prazo final de entrega prevista na Ordem de Compra;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.3 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeito à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observados os procedimentos contidos na legislação própria.

14.4 Será aplicada multa de 2% (dois por cento) do valor estimado de fornecimento, tanto ao licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, e que venha a ser inabilitado por ter apresentado documentos que seguramente não atendam as exigências deste edital, como aos demais licitantes que derem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes.

14.5 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras.

14.6 O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do infrator, sob pena de inscrição do respectivo valor como Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A apresentação de proposta implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento de seus termos ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furta-se ao cumprimento de suas obrigações.

15.2 A presente licitação poderá ser anulada ou revogada, nas hipóteses previstas em lei, sem que os licitantes tenham direito a qualquer indenização, observado o disposto no art. 59 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3 O adjudicatário deverá manter todas as condições de habilitação durante a execução do contrato.

15.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência que se destine a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.5 Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pelo pregoeiro.

15.6 As normas deste edital de licitação na modalidade pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

15.6.1 O desatendimento de exigências formais, desde que não comprometam a exata compreensão de sua proposta ou a aferição das condições de habilitação dos licitantes, não implicará no afastamento sumário de qualquer licitante.

15.7 Os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação na Coordenadoria de Compras (COPAM) da Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Rua do Comércio, nº 921, esquina com a Rua Irmãos Person, Centro, Ijuí/RS, CEP 98700-000, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 17h00min, pelo telefone (55) 3331-8219 ou no site www.ijui.rs.gov.br, no link "Licitações – Pregão Presencial".

15.8 A qualquer ato administrativo que implique alteração, revogação, anulação ou outro efeito sobre o presente edital será conferida publicidade na forma da Lei e disponibilizado no site www.ijui.rs.gov.br, no link "Licitações – Pregão Presencial".

16 - ANEXOS

16.1 Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

Anexo I	Instrumento para credenciamento de representante
Anexo II	Declaração prevista no art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02
Anexo III	Declaração prevista no art. 27, V da Lei Federal nº 8.666/93
Anexo IV	Declaração prevista no art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93
Anexo V	Declaração de não existência de servidor público no quadro societário
Anexo VI	Formulário para preenchimento da proposta
Anexo VII	Planilha de orçamento estimado
Anexo VIII	Minuta do Contrato
Anexo IX	Proposta Detalhada
Anexo X	Declaração de Renúncia á visita técnica
Anexo XI	Requisição interna
	Termo de Referência
	Planilha Orçamentária
	Detalhamento BDI
	Encargos Sociais

Ijuí/RS, 31 de julho de 2023.

Maitã Rieger Fensterseifer
Assessoria Jurídica

Lucilda Nair Barriquelo
Pregoeira

Julio Cesar Franciscatto
Diretor da Coordenadoria de Compras, Patrimônio e
Administração de Materiais

Andrei Cossetin Sczmanski
Prefeito

ANEXO I

INSTRUMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE

Pelo presente instrumento de credenciamento [<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO LICITANTE>], CNPJ nº [<Nº DO CNPJ DO LICITANTE>], com sede na [<ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>], através de seu representante legal, [<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>], RG nº [<Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>] infra-assinado, credencia [<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE CREDENCIADO>], RG nº [<Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE CREDENCIADO>], outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública da licitação em epígrafe, em especial para formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

ANEXO II

DECLARAÇÃO PREVISTA NO ART. 4º, VII DA LEI FEDERAL Nº 10.520/02

[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO LICITANTE>], CNPJ nº [<Nº CNPJ DO LICITANTE>], sediada na [<ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>], declara, sob as penas da lei e para os fins previstos no art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação indicadas no edital da licitação em epígrafe.

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

ANEXO III

DECLARAÇÃO PREVISTA NO ART. 27, V DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO LICITANTE>], CNPJ: [<Nº DO CNPJ DO LICITANTE>], ENDEREÇO: [<ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>], DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PREVISTA NO ART. 32, § 2º DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO LICITANTE>], CNPJ: [<Nº DO CNPJ DO LICITANTE>], ENDEREÇO: [<ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>], declara sob as penalidades legais, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação e participação na licitação em epígrafe, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIETÁRIO

[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DA LICITANTE>], CNPJ: [<Nº DO CNPJ DA LICITANTE>], ENDEREÇO: [<ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>], declara sob as penalidades legais, que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE>]
[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE>]
[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE>]

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

LICITANTE: [<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO LICITANTE>]

CNPJ: [<Nº DO CNPJ DO LICITANTE>]

ENDEREÇO: [<ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>]

CONTATO: [<NOME, TELEFONE, FAX, E-MAIL>]

Componentes de Despesas	Valor/Mês	Valor/12 meses
Pessoal e EPI's		
Maquinário e Veículos		
Ferramentas		
Insumos		
BDI		
Valor do Contrato		

Observações:

A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

O licitante declara-se ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital, inclusive as especificações e/ou exigências indicadas nas Requisições Internas (Anexo XI deste edital).

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIACÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

ANEXO VII

PLANILHA DE ORÇAMENTO ESTIMADO

Componentes de Despesas	Valor/Mês	Valor/12 meses
Pessoal e EPI's	R\$ 89.047,68	R\$ 1.068.572,16
Maquinário e Veículos	R\$ 43.165,52	R\$ 517.986,24
Ferramentas	R\$ 5.173,08	R\$ 62.076,96
Insumos	R\$ 4.848,50	R\$ 58.182,00
BDI	R\$ 25.815,61	R\$ 309.787,32
Valor do Contrato	R\$ 168.050,39	R\$ 2.016.604,68

ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO

Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Rua Benjamin Constant nº 429, na cidade de Ijuí/RS, CNPJ nº. 90.738.196/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Andrei Cossetin Sczmanski, brasileiro,, residente e domiciliado em Ijuí/RS, na Rua ..., nº ..., no Bairro ..., na cidade de Ijuí/RS, portador da cédula de identidade nº ... e inscrito no CPF nº ..., doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa ..., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ..., na rua ..., nº ..., no bairro ..., na cidade de ..., CEP: ..., telefone: ..., e-mail: ... neste ato representada por seu (Diretor, sócio-gerente, sócio proprietário, procurador, etc) Sr. ..., residente e domiciliado no Bairro ..., na rua ..., nº ..., na cidade de ..., CEP: ..., Telefone: ..., e-mail:..., portador da cédula de identidade nº ..., e inscrito no CPF nº ..., doravante denominado de CONTRATADA, para execução do objeto constante na Cláusula Primeira deste instrumento.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante da **PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2023 - PROCESSO Nº 644/2023** regendo-se pela Lei Federal nº 8.666/93 (e alterações posteriores) e no que couberem, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 (e alterações posteriores) e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria, assim como pelas condições do contrato referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por objeto **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, manutenção de áreas urbanas e zeladoria de cemitérios do Município de Ijuí.**

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO

O preço total para o presente contrato é de **R\$... (...)** sendo: Valor total de material R\$... e Valor total da Mão de obra R\$..., constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como **preço justo e suficiente** para total execução do presente objeto, conforme pedido de empenho de nº ... e empenho de nº ..., emitidos em .../.../....

PARÁGRAFO ÚNICO: O valor do contrato somente poderá ser **reajustado** após o decurso de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados da assinatura do instrumento contratual, utilizando-se de índices oficiais e convenções, acordos coletivos, ou dispositivos legais no caso da mão-de-obra.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa desta licitação correrá pelo seguinte crédito:

Órgão

11 Sec. M. Desenv. Urbano, Obras e Trânsito

Unidade

1101 Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

Função

15 Urbanismo

Sub-função

452 Serviços Urbanos

Programa

106 Gestão Urbana e Inovação

Projeto/Atividade

2 110 Manutenção da Limpeza Urbana (SMODUTRAN)

Despesa

11856

Código fonte de recurso

1500

Nome fonte de recurso

Recursos não Vinculados de Impostos

Categoria econômica
339039780000

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - EXECUÇÃO

O objeto desta licitação deverá ser executado conforme Termo de Referência, planilha orçamentária, constantes na Requisição Interna nº 115/2023- SMODUTRAN (Anexo XI deste edital).

O objeto desta licitação deverá ser executado durante o **período de 12 (doze) meses**, contados do **recebimento da Ordem de Serviço** pelo adjudicatário.

Na hipótese dos serviços contratados que **não atenderem às especificações** licitadas, o adjudicatário deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo determinado pela Secretaria Requisitante, contado da notificação por escrito, **mantido o preço inicialmente adjudicado**.

O serviço deve ser mantido e entregue **limpo, livre de entulhos e sobra de materiais**, obedecendo às normas de **higiene e prevenção de acidentes**.

A empresa vencedora deverá executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este edital, obedecendo **rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT**, assim como as determinações da Contratante.

A adjudicatária deverá comunicar à Fiscalização e proceder, às suas expensas, **as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos**, especificações e demais elementos técnicos que integram este edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(es) do(s) projeto(s), para efeito de autorização.

O objeto do presente contrato, estando de acordo com as disposições contidas no edital, nas cláusulas deste Contrato e a legislação em vigor, será recebido em até 02 (dois) dias úteis, pelo Município de Ijuí, mediante emissão de **laudo técnico pelo servidor designado** para exercer a fiscalização de sua execução

CLÁUSULA QUINTA - PRAZOS E GARANTIA

O Presente instrumento contratual terá vigência de **365 (trezentos e sessenta e cinco dias)**, contados da **data de sua assinatura**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O objeto contratado deverá ser executado em até 12 (doze) meses após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA. A execução deverá seguir todas as especificações do edital e as cláusulas deste instrumento contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O objeto do presente contrato terá **garantia de 05 (cinco) anos** quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O contrato poderá ser **prorrogado** nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, havendo **correção com base na variação de índices gerais de preços**, quando aplicável.

PARÁGRAFO QUARTO: O contrato poderá ser **rescindido** na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do presente contrato, estando de acordo com as disposições contidas no edital, nas cláusulas do Contrato e a legislação em vigor, será **recebido em até 02 (dois) dias úteis**, pelo Município de Ijuí, mediante emissão de **laudo técnico** pelo servidor designado para exercer a fiscalização de sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

Após, a execução do objeto contratado ou parcela dele, o pagamento será realizado no prazo máximo de **30 (trinta) dias** da liquidação da documentação, conforme Capítulo II, art. 6º, e § 3º, art. 8º do Decreto Executivo Municipal nº 5.753/15.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA somente poderá apresentar a nota fiscal, com o número de empenho e recurso (quando convênio) devidamente destacados, **após a apresentação de laudo técnico de medição**, expedido por engenheiro do CONTRATANTE em conformidades com o memorial descritivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA não poderá protocolar a nota fiscal antes do recebimento do objeto por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O pagamento será realizado mediante a apresentação do documento de responsabilidade técnica no início da execução do contrato e baixa no término da obra, e CEI da obra, conforme legislação INSS – RFB.

PARÁGRAFO QUARTO: Os arquivos eletrônicos dos documentos fiscais (arquivo XML e a DANFE da NFE ou NFSE) deverão ser encaminhados pela CONTRATADA, obrigatoriamente, para o e-mail xmlfornecedor@ijui.rs.gov.br.

PARÁGRAFO QUINTO: O pagamento será realizado mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA, que deverá indicar à instituição bancária, a agência, a localidade e a conta corrente para que seja realizada a operação correspondente.

PARÁGRAFO SEXTO: O(s) pagamento(s) somente será(ão) liberado(s) após a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- a) Nota fiscal, emitida em nome do Município de Ijuí/RS, dos serviços efetivamente executados contendo o número do empenho correspondente;
- b) Laudo técnico de medição, expedido por engenheiro do Município de Ijuí/RS;
- c) Declaração contendo a relação dos empregados que efetivamente prestaram serviço à contratante, com respectivo nº da CTPS;
- d) Comprovante do pagamento dos salários dos empregados que prestaram serviço à contratante, através de contracheque ou recibo de pagamento (referente ao mês anterior);
- e) GFIP com comprovante de envio (referente ao mês anterior);
- f) Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS (referente ao mês anterior);
- g) Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do INSS (referente ao mês anterior);
- h) Declaração quando não houver empregados e os serviços forem prestados somente pelo contratado;
- i) Comprovação da condição de associado (no caso de cooperativa) mediante apresentação da cópia da ficha de matrícula ou da inscrição no livro matrícula, onde conste o número de sua inscrição, qualificação e data de admissão.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A documentação mencionada no parágrafo anterior deverá ser conferida e rubricada pelo servidor fiscalizador do respectivo contrato.

PARÁGRAFO OITAVO: A CONTRATANTE reterá um índice do valor bruto constante na nota fiscal de prestação serviços, conforme o enquadramento da empresa, e recolherá a importância retida até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da emissão, em nome da CONTRATADA, tudo em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de Novembro de 2009.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

DOS DIREITOS:

1.1 - Do Contratante:

1.1.1 Receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

1.2 - Da Contratada:

1.2.1 Receber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

DAS OBRIGAÇÕES:

2.1 - Do Contratante:

2.1.1 Efetuar o pagamento ajustado;

2.1.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

2.2. - Da Contratada:

2.2.1 prestar os serviços na forma ajustada;

2.2.2 cumprir com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda;

2.2.3 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

2.2.4 apresentar, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais;

2.2.5 cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais e coletivos exigidos pela legislação;

2.2.6 assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da execução do presente contrato;

2.2.7 em caso de dúvida em relação à obra ou ao cumprimento do contrato solicitar por escrito para o órgão requisitante, sendo que qualquer alteração de projeto deverá ser previamente analisada e autorizada por escrito pelo profissional responsável pelo projeto, ficando a cargo deste a adequação dos quantitativos e orçamento dos novos serviços;

2.2.8 manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação, como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram;

2.2.9 todo pessoal em serviço deverá estar munido de equipamentos de segurança para o desempenho de suas tarefas, bem como a CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados as garantias e medidas indispensáveis à proteção e higiene do trabalho, de acordo com a legislação trabalhista;

2.2.10 prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente, mantendo no local dos serviços a supervisão necessária;

2.2.11 indicar, como responsáveis técnicos pela obra/serviço, o Sr. ..., ..., com registro no ... sob nº ... e, o Sr. ..., ..., com registro no ... sob nº ...;

2.2.12 responder por quaisquer transtornos, prejuízos ou danos pessoais e/ou materiais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária.

2.2.13 apresentar documento de Responsabilidade Técnica em nome do(s) responsável(is) técnico(s) elencados no item 2.2.11 no início da execução do contrato e baixa no término da obra/serviço;

2.2.14 a empresa manterá um diário de obras, com anotações atualizadas com todas as ocorrências, com descrições dos funcionários atuantes na obra e o andamento dos trabalhos;

2.2.15 a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer alteração na relação de empregados contratados para a obra;

2.2.16 apresentar, para liberação do pagamento nas etapas da obra, relação completa de empregados utilizado na prestação dos serviços, e GFIP correspondente a relação de empregados com o respectivo comprovante de pagamento anexo.

CLÁUSULA NONA - INEXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal N.º 8.666/93, com as seqüências do artigo 80 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido de acordo com os artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: A rescisão deste contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicação de sanções administrativas regular-se-á pelas condições previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e na forma definida no contrato, cuja minuta é parte integrante do presente instrumento convocatório, além de outras atinentes à espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA ficará sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa correspondente:

b.1) À 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de cláusula contratual ou forma de legislação pertinente;

b.2) À razão de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, contados a partir do prazo final de entrega prevista na Ordem de Serviço, limitada à 90 dias, sob pena de rescisão antecipada;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As penalidades de advertência e multa poderão ser aplicadas cumulativamente.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O valor da multa será descontado do primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela a garantia oferecida e os créditos futuros pela diferença, se houver ou através de procedimento judicial apropriado.

PARÁGRAFO QUARTO: A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EFICÁCIA

O presente contrato somente terá eficácia depois de publicada a respectiva súmula.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

O objeto será recebido e aceito após a sumária inspeção realizada pelos órgãos técnicos do Município de Ijuí/RS, podendo ser rejeitado case desatenda às especificações exigidas no edital;

A variação ou alteração que se fizer necessária no contrato, por alteração na meta física da obra, será feita de acordo com o que dispõe o artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

O Secretário(a) Sr(a). ... matrícula nº ... será o(a) **GESTOR(A)** do contrato, conforme determina o Decreto Municipal nº 5753/2015, de 15 de Setembro de 2015, em seu Artigo 2, inciso IV.

O servidor(a) ... matrícula nº ... será o(a) **FISCAL TÉCNICO** do contrato, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, em seu Artigo 67.

O servidor(a) ... matrícula nº ... será a(o) **FISCAL ADMINISTRATIVO(A)** do contrato, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, em seu Artigo 67.

Fica eleito o foro da Comarca de Ijuí para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, firma o presente termo em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Ijuí(RS), .../.../.....

MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

CNPJ nº 90.738.196/0001-09

Andrei Cossetin Sczmanski

Prefeito

CPF nº

Contratante

Nome do Fornecedor

CNPJ N.º ...

Nome do Representante da Contratada

Sócio Proprietário

CPF nº ...

Contratada

TESTEMUNHAS

ANEXO X – Proposta Detalhada

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO		
PROPOSTA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO URBANA E ZELADORIA/PORTARIA DE CEMITÉRIOS - IJUÍ/RS		
Despesas de Pessoal e EPI's		
Serviços de Zeladoria/Portaria e Manutenção de Cemitério	F	
Zelador	0	Valor Estimado (R\$/mês)
		Valor Proposto (R\$/mês)
Salário		R\$ 3.749,07
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)		R\$ 1.124,72
Encargos Sociais		R\$ 3.405,80
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)		R\$ 787,59
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intrajornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)		R\$ 0,00
EPI's		R\$ 117,86
Total - Zelador	A	R\$ 9.185,04
		R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para o cargo de Zelador devem considerar 2 postos de Trabalho, a ser realizado no período de 2 feira a domingo - 8h por dia.</i>		
Profissional de Serviços Gerais		Valor Estimado (R\$/mês)
		Valor Proposto (R\$/mês)
Salário		R\$ 3.474,15
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)		R\$ 694,83
Encargos Sociais		R\$ 2.913,28
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)		R\$ 508,16
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intrajornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)		R\$ 0,00
EPI's		R\$ 428,18
Total - Profissional de Serviços Gerais	A	R\$ 8.018,60
		R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para o cargo de Profissional de Serviços Gerais devem considerar 2 postos de Trabalho, a ser realizado no período de 2 feira a domingo - 8h por dia.</i>		
Auxiliar de Serviços Gerais		Valor Estimado (R\$/mês)
		Valor Proposto (R\$/mês)
Salário		R\$ 2.936,00
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)		R\$ 587,20
Encargos Sociais		R\$ 2.462,01
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)		R\$ 540,45
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intrajornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)		R\$ 0,00
EPI's		R\$ 428,18
Total - Auxiliar de Serviços Gerais	A	R\$ 6.953,84
		R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais devem considerar 2 postos de Trabalho, a ser realizado no período de 2 feira a domingo - 8h por dia.</i>		
Total - Serviços de Zeladoria/Portaria e Manutenção de Cemitério		R\$ 24.157,48
		R\$ 0,00

Serviços de Embelezamento de Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais		
Profissional de Serviços Gerais	Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Salário	R\$ 1.737,07	
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)	R\$ 347,41	
Encargos Sociais	R\$ 1.456,63	
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)	R\$ 250,42	
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intra jornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)	R\$ 0,00	
EPI's	R\$ 214,09	
Profissional de Serviços Gerais	A R\$ 4.005,62	R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para o cargo de Profissional de Serviços Gerais deve considerar 1 posto de trabalho, à ser realizado no período de 40 h/semanais, 2º a 6ª feira, Diurno.</i>		
Auxiliar de Serviços Gerais	Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Salário	R\$ 8.807,99	
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)	R\$ 1.761,60	
Encargos Sociais	R\$ 7.386,03	
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)	R\$ 1.621,36	
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intra jornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)	R\$ 0,00	
EPI's	R\$ 1.284,55	
Auxiliar de Serviços Gerais	A R\$ 20.861,53	R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais devem considerar 6 postos de Trabalho, à ser realizado no período de 40 h/semanais, 2º a 6ª feira, Diurno.</i>		
Total - Serviços de Embelezamento de Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais	R\$ 24.867,15	R\$ 0,00
Serviços de Limpeza e Varrição Manual/ Mecanizada de vias urbanas	0	
Profissional de Serviços Gerais	Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Salário	R\$ 1.737,07	
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)	R\$ 347,41	
Encargos Sociais	R\$ 1.456,63	
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)	R\$ 250,42	
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intra jornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)	R\$ 0,00	
EPI's	R\$ 214,09	
Profissional de Serviços Gerais	A R\$ 4.005,62	R\$ 0,00

Considerações: Os valores propostos para o cargo de Profissional de Serviços Gerais deve considerar 1 posto de trabalho, á ser realizado no período de 40 h/semanais, 2° a 6° feira, Diurno.

Auxiliar de Serviços Gerais	Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Salário	R\$ 8.807,99	
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)	R\$ 1.761,60	
Encargos Sociais	R\$ 7.386,03	
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)	R\$ 1.621,36	
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intrajornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)	R\$ 0,00	
EPI's	R\$ 1.284,55	
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 20.861,53	R\$ 0,00

Considerações: Os valores propostos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais devem considerar 6 postos de Trabalho, á ser realizado no período de 40 h/semanais, 2° a 6° feira, Diurno.

Total - Serviços de Limpeza e Varrição Manual/ Mecanizada de vias urbanas	R\$ 24.867,15	R\$ 0,00
Serviço de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos		

Profissional de Limpeza	Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Salário	R\$ 2.613,81	
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)	R\$ 522,76	
Encargos Sociais	R\$ 2.565,44	
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)	R\$ 141,40	
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intrajornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)	R\$ 534,64	
EPI's	R\$ 211,39	
Profissional de Limpeza	R\$ 6.589,44	R\$ 0,00

Considerações: Os valores propostos para o cargo de Profissional de Limpeza deve considerar 1 posto de trabalho, á ser realizado no período de 12 x 36, 2° a Domingo, Diurno.

Total - Serviço de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos	R\$ 6.589,44	R\$ 0,00
--	---------------------	-----------------

Encarregado de Obras	Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Salário	R\$ 4.888,00	
Adicionais (Insalubridade, Periculosidade, Risco de Vida, Ad. Noturno)	R\$ 0,00	
Encargos Sociais	R\$ 3.415,73	
Benefícios (auxílio alimentação e transporte)	R\$ 61,36	
Outras Despesas de Pessoal (Intervalos Intrajornada, Troca de Uniforme, reduzida noturna)	R\$ 0,00	
EPI's	R\$ 201,37	
Encarregado de Obras	R\$ 8.566,46	R\$ 0,00

Considerações: Os valores propostos para o cargo de Encarregado de Obras deve considerar 1 posto de trabalho, à ser realizado no período de 40 h/semanais, 2º a 6º feira, Diurno.

Total - Administração Local		R\$ 8.566,46	R\$ 0,00
Despesa Mensal de Pessoal e EPI's	S	R\$ 89.047,68	R\$ 0,00
	o		
Maquinário e Veículos		Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	A	R\$ 1.434,26	
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	n	R\$ 1.408,36	
Motopoda, á gasolina, potência de 1,4Kw	A	R\$ 194,21	
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	n	R\$ 472,93	
ASPIRADOR ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	A	R\$ 415,17	
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	n	R\$ 172,55	
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	A	R\$ 122,04	
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m³	n	R\$ 19.216,24	
Mínicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	A	R\$ 8.539,67	
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	n	R\$ 11.190,08	
Despesa Mensal com Maquinário	#	R\$ 43.165,51	R\$ 0,00
	R		
<i>Considerações: Os valores propostos para cada um dos maquinários devem considerar despesas de Depreciação, Oportunidade de Capital, Seguros e impostos, Manutenção, Combustíveis, lubrificantes, filtros e graxas.</i>			
Ferramentas		Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Custo Kits de Ferramenta	A	R\$ 5.173,08	
Custo Mensal com Ferramentas	Ç	R\$ 5.173,08	R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para a categoria ferramenta deve utilizar como orientação as informações dispostas na lista de ferramentas anexa ao edital.</i>			
Insumos		Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Custo de Insumos	A	R\$ 4.848,50	
Despesas com Insumos (R\$/mês)	Đ	R\$ 4.848,50	R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para a categoria insumos deve utilizar como orientação as informações dispostas na lista de insumos anexa ao edital.</i>			
BDI		Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
BDI	A	R\$ 25.815,61	
Valor mensal de BDI	#	R\$ 25.815,61	R\$ 0,00
<i>Considerações: Os valores propostos para na categoria BDI devem considerar os componentes: Administração Central, Seguros/Riscos/Garantias, Lucro, Despesas Financeiras e Tributos.</i>			
Resumo		Valor Estimado (R\$/mês)	Valor Proposto (R\$/mês)
Pessoal e EPI's	A	R\$ 89.047,68	R\$ 0,00
Maquinário e Veículos	B	R\$ 43.165,51	R\$ 0,00

Ferramentas	C	R\$ 5.173,08	R\$ 0,00
Insumos	D	R\$ 4.848,50	R\$ 0,00
BDI	E	R\$ 25.815,61	R\$ 0,00
Valor Mensal do Contrato	S	R\$ 168.050,38	R\$ 0,00
Valor Total do Contrato por 12 Meses	A	R\$ 2.016.604,56	R\$ 0,00
	6		
	Ijuí/RS	31 de julho de 2023	
	j		
<i>Nome do Responsável:</i>			
<i>Cargo do Responsável da empresa:</i>			
<i>Nome da empresa:</i>			

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIÇÕES DO LICITANTE>], CNPJ: [<Nº DO CNPJ DO LICITANTE>], ENDEREÇO: [<ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, MUNICÍPIO, UNIDADE DA FEDERAÇÃO E CEP)>], por seu(s) representante(s) legal(is), abaixo assinado(s) e identificado(s), vem pela presente RENUNCIAR à Visita Técnica referente ao PREGÃO PRESENCIAL 100/2023 e PROCESSO 644/2023.

Declaramos ainda, sob risco de incorrer nas penalidades cabíveis, que em virtude do declínio da visita técnica assumimos, incondicionalmente, a RESPONSABILIDADE de realizar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como garantir a sua plena execução, durante toda a vigência do contrato decorrente desta licitação, certos de que não nos caberá, a posteriori, nenhuma reclamação de desconhecimento do objeto licitado.

[<LOCAL>], [<DATA>].

[<ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<NOME COMPLETO E SEM ABREVIÇÕES DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]
[<CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE>]

ANEXO XI

REQUISIÇÃO INTERNA

Requisição
351/2023

Requisição Interna
115/2023-SMODUTRAN

Documentos anexos à Requisição Interna:

- 1 - Termo de Referência
- 3 - Planilha Orçamentária
- 5 - Detalhamento BDI
- 6 - Encargos Sociais

REQUISIÇÃO INTERNA N.º 115/2023

ÓRGÃO: 11 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

18 MAIO 2023

UNIDADE: 11.01 - Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano

MA

AÇÃO: 2.110 – Manutenção da Limpeza Urbana (SMODUTRAN)

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.78.00.00 – Limpeza e conservação - 11856

FONTE DE RECURSOS: (1500) Recursos não vinculados de impostos

Banco: _____

CÓDIGO PRODUTO	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e manutenção de áreas urbanas deste Município.		

DESTINO: Limpeza e manutenção de áreas urbanas na cidade de Ijuí/RS.



CREDOR:

Declaro que a ação de despesa requisitada está prevista no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, com saldo de dotação na natureza de despesa no Orçamento do Órgão, bem como devidamente classificada, conforme codificação específica no SIAPC.

Ijuí/RS, 15 de maio de 2023.


Ricardo Lúcio Zamberlan
Matrícula nº 2397196
Emitente


Fábio Rodrigo Franzen
Secretário Municipal
de Desenvolvimento
Urbano, Obras e Trânsito
Fábio Rodrigo Franzen
Secretário SMODUTRAN
Requisitante

OBSERVAÇÕES	PREFEITO	COPAM
<ul style="list-style-type: none"> - Memorando eletrônico nº 1.181/2023; - Planilha de custos (detalhamentos) e metodologia de cálculo; - Termo de referência. 	<p><input checked="" type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido</p> <p> Andrei Cossetin Sczanski Prefeito</p>	<p>Modalidade: PREÇÃO PRESENCIAL</p> <p>Data: 15/05/2023</p> <p>Assinatura/Carimbo:</p> <p> Município de Ijuí - Poder Executivo Julio César Franciscatto Diretor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado</p>

Marcos César Barriuello
Conforme Decreto Nº 7.609/21
Município de Ijuí - Poder Executivo

Req. 5761 2023
gdm

PP 100
PR 644



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO URBANA, ZELADORIA/PORTARIA DE CEMITÉRIOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS ITENS/SERVIÇOS

Item 1 - Serviço estimativo de **corte de grama, capinação, raspagem de sarjetas, pinturas de meio fio (embelezamento) de Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais;**

Item 2 - Serviço de **limpeza, manutenção e Portaria/Zeladoria nos Cemitérios Municipais;**

Item 3 – Serviço estimativo de **Limpeza e Varrição Manual e Mecanizada (pequeno e médio porte) de vias urbanas** (Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais);

Item 4 - Serviços continuados de **limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos da Praça da República;**

Item 5 - **Administração Local** (geral de todos os serviços).

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este Termo de Referência tem por objeto estabelecer os critérios e normas para contratação, pelo regime de execução indireta, do tipo “menor preço”, aquisição por grupo (lote único), de empresa para a prestação de serviços de limpeza e manutenção urbana no Município de Ijuí/RS, bem como Zeladoria/Portaria de Cemitérios.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação dos seguintes serviços, separados nos grupamentos abaixo descritos:

GRUPO 1:

Item 1 - Serviço estimativo de **corte de grama, capinação, raspagem de sarjetas, pinturas de meio fio** (embelezamento) de Ruas, Avenidas, Praças, Parques e áreas institucionais Municipais, de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra, uniformes e EPIs, ferramentas, equipamentos e insumos;

Item 2 - Serviço de **limpeza, manutenção, Portaria/Zeladoria nos Cemitérios Municipais**, de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra, uniformes e EPIs, ferramentas, equipamentos e insumos;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

Item 3 - Serviço estimativo de **Varrição Manual e Mecanizada (pequeno e médio porte) de vias urbanas** (Ruas, Avenidas, Praças, Parques e áreas institucionais Municipais), com fornecimento de mão de obra, uniformes e EPIs, ferramentas, equipamentos e insumos;

Item 4 - Serviços continuados de **limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos da Praça da República**, com fornecimento de mão de obra, uniformes e EPIs, ferramentas, equipamentos e insumos;

Item 5 – **Administração Local.**

** A subcontratação parcial ou total dos serviços não será permitida.*

3. PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 3.1.** A vigência do contrato será pelo prazo de **12 (doze) meses** contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo o prazo ser prorrogado, a critério da Contratante, até o limite de 60 meses, conforme o Art. 57, II, da Lei Federal n.º 8.666/93, obedecendo às exigências do Termo de Referência.
- 3.2.** O prazo para o início dos serviços será determinado a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço/Emissão da Nota de Empenho.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De maneira geral, os ocupantes dos postos de trabalho abaixo descritos poderão atuar em todos os itens previstos neste termo, não havendo exclusividade em relação a atividade, de forma a atender o volume de trabalho conforme a demanda/necessidade apresentada em cronograma/ajuste previamente apresentado pela gestão do contrato/fiscalização dos serviços.

Todos os veículos, equipamentos, ferramentas, insumos e demais máquinas previstas neste termo poderão atender todas as áreas de atuação, sem exclusividade, de forma que a concorrência de materiais esteja de acordo com os princípios da economicidade e efetividade/eficiência dos serviços prestados.

- 4.1. Corte de grama, capinação, raspagem de sarjetas, pinturas de meio fio (embelezamento) de Ruas, Avenidas, Praças, Parques Municipais, Logradouros, Passeios Públicos e Áreas institucionais com as respectivas limpezas afins aos serviços realizados, com fornecimento de mão de obra, veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas, insumos, materiais, transporte, VTRs, EPIs. (item 1)**

- 4.1.1. Relação dos locais onde se desenvolverão os serviços:**



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

Os serviços de roçada, corte de grama, capinação, raspagem de sarjetas, pinturas de meio fio serão indicados pela Fiscalização dos Serviços através de cronograma mensal de atividades. As atividades, de maneira geral, serão desenvolvidas em Ruas, Avenidas, Praças, Parques Municipais, Logradouros, Passeios Públicos e Áreas Institucionais do Município (além de rótulas e trevos).

A contratada deverá obedecer à programação de serviços estabelecida pela Secretaria Requisitante. Na referida programação constará a periodicidade, os locais e a frequência dos serviços. A programação e planejamento das atividades será encaminhada para a Contratada com antecedência para que ela possa mobilizar as equipes.

4.1.2. Horário da execução dos serviços:

Os serviços deverão ser executados ordinariamente no horário das **07:30 às 12:00 horas, 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira (40h)**. Conforme a demanda e planejamento das atividades, poderá ser acionada equipe para realizar os serviços aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos. Ainda, em virtude da natureza dos serviços, poderá ser acionada equipe para a realização dos serviços em horário noturno, com prévio ajuste da contratante.

4.1.3. Serviços:

Os serviços de roçada, corte de grama, capinação (manual e mecanizada), raspagem de sarjetas, pinturas de meio fio serão realizados (de maneira geral) em Ruas, Avenidas, Praças, Parques Municipais, Logradouros, Passeios Públicos e Áreas Institucionais, podendo ocorrer ajustes mediante aviso prévio da fiscalização dos serviços.

A Contratada disponibilizará por sua conta expensas, com o seu custo incluído nos custos dos serviços, um veículo, tipo **caminhão equipado com caçamba basculante de aprox. 6m³** para a retirada, limpeza e transporte de resíduos da execução dos serviços para local de sua responsabilidade.

Após o corte, roçada, capinação e demais serviços, a contratada deverá juntar, amontoar e recolher os resíduos, destinando-os para local de sua responsabilidade, podendo eles serem aproveitados para compostagem para geração de adubo orgânico.

A operação do corte da grama será protegida por uma tela móvel que acompanha a operação do equipamento, protegendo de acidentes os transeuntes, os veículos e demais patrimônios públicos e privados da ação do lançamento de resíduos.

Nos serviços de raspagem das sarjetas, a Contratada deverá raspar os resíduos existentes no meio fio até o limite de 1 metro do respectivo meio fio. Posteriormente deverá juntar, amontoar e recolher para o interior da caçamba do caminhão, dentro da mesma jornada de trabalho. Ainda, em complemento dos serviços, deve-se manter limpas as grelhas (boca de lobo) dos poços de visita, a fim de não acumular sujeiras decorrentes da circulação urbana e ações do tempo.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

Os resíduos resultantes dos serviços prestados deverão ser carregados, compactados, tratados e transportados para destinação final sob responsabilidade da contratada.

Nos serviços de pintura de meio fio, a Contratada deverá preencher as faces expostas do meio fio com pigmento de tinta à base de cal utilizando para isso equipamentos apropriados (brochas, pinceis, rolos, etc). Esse serviço deverá ser executado obedecendo a programação estabelecida em cronograma de serviços. As cores e o padrão de pintura de meios fios serão determinados pela Fiscalização do contrato.

Nos serviços de capina manual, a contratada deverá realizar a capina de gramas e leguminosas, bem como raspar terras, pedras, areias e demais resíduos amontoados em vias públicas, pátios, meio-fio/guia/sarjetas, etc, com fornecimento de mão de obra, material, insumos, ferramentas e equipamentos em qualidade e quantidade suficiente, bem transporte dos resíduos até local apropriado de sua responsabilidade.

Nos serviços de capinação mecanizada, a contratada deverá utilizar-se de equipamento "BobCat" ou similar, de propriedade da empresa ou sob regime de locação, realizando a limpeza dos locais que se fizerem necessários, bem como ruas com paralelepípedo e com "paver" (intertravado), conforme indicações da contratante.

Ainda, em complemento dos serviços acima descritos, poderão ser realizadas pequenas podas em árvores que estiverem englobadas no serviço de corte dos gramados, para o fim da limpeza total dos logradouros públicos, aplicadas em ramos secos, doentes e epicórmicos com a função de dreno. Esse serviço justifica-se pela necessidade de aumentar a luminosidade e aeração nas copas, mantendo sadios os ramos e sem imperfeições aparentes que podem ser prejudiciais a natureza e saúde pública.

4.1.4. Máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e insumos:

A Contratada deverá fornecer no início da execução dos serviços as seguintes máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas mínimas, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços (materiais e equipamentos estimados):

Máquinas e Equipamentos

Item	Especificação	Qtd
1	Roçadeira tipo Costal, à gasolina com as seguintes características mínimas: Capacidade do tanque de combustível (l) 0.57; Potência (kW/cv): 1.7/2.2; Cilindrada (cm ³) 35,0	5



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

2	Cortador de grama, no mínimo com as seguintes características: com cesto recolhedor de 44l, capacidade do tanque de 1,7l, 6,5 HP de potência, combustão à gasolina; alavanca de acelerador; Opções de saída da grama traseira, recolhedor e reclicador; Freio de segurança; largura de corte: 42cm regulagem de altura de corte: 5 regulagens independentes.	2
3	Motopoda, no mínimo com as seguintes características: com extensor, motor de 36,1cm ³ , Potência de 1,4Kw, tanque de combustível 710cm ³ , sabre com nio mínimo 30 cm	1

Veículos

Item	Especificação	Qtd
1	Veículo tipo VAN, capacidade mínima de 9 lugares, características mínimas: motor 2.3 diesel, tanque de 80 litros, porta traseira com abertura "para cima" ou abertura em duas partes cada uma abrindo no sentido para cada lateral do veículo, porta lateral traseira deslizante "de correr".	1
2	Caminhão, características mínimas 4x2, motor diesel, dois eixos, potência 165 CV, transmissão manual, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³ ou superior	1
3	Minicarregadeira, características mínimas: largura 1167 mm, motor diesel, potência 35,5 HP ou superior, Capacidade Operacional 453 kg ou superior, carga de tombamento 980 kg, equipamento com os seguintes implementos: pá carregadeira, capinadeira e de varrição	1

Ferramental

Item	Especificação
1	Ancinho (rastelo)
2	Carrinho de mão
3	Contentor 2 rodas, 120 Litros
4	Cones de sinalização
5	Enxada com cabo de madeira
6	Enxadão com cabo de madeira
7	Facão com bainha
8	Lâmina para roçadeira 4 rodas
9	Navalha para roçadeira costal
10	Pá de concha com cabo de madeira
11	Pá de corte com cabo de madeira
12	Picareta com cabo de madeira
13	Polimatc para roçadeira costal



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

14	Trincha para pintura de meio fio
15	Tela móvel para proteção de corte (3 metros comprimento por 1 de altura)
16	Vassoura de palha
17	Vassoura de jardim

O fornecimento de materiais e insumos é de responsabilidade da Contratada nas quantidades suficientes para a execução dos serviços. Os insumos e materiais mínimos (estimativa) são os seguintes, com fornecimento sempre que necessário (exemplificativo):

- Combustíveis para veículos (consumo);
- Combustíveis para máquinas (consumo);
- Óleo motor dois tempos (consumo);
- Óleo quatro tempos (consumo);
- Fio de nylon para roçadeiras (consumo);
- Cal com fixador para pintura de meio fio (consumo);
- Saco de lixo preto de 200 litros (pacote com 100 un);
- Óleo lubrificante, óleo hidráulico, óleo de transmissão e graxa para as máquinas (consumo);
- Demais insumos necessários conforme demanda do serviço.

O transporte de pessoal, ferramentas e dos equipamentos até os locais de prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada. Para isso, a Contratada deverá dispor de **veículo apropriado para o transporte de pessoal ou quantos forem necessários**, sendo de sua responsabilidade os custos com motorista, manutenção e abastecimento de combustível, bem como das despesas ordinárias e extraordinárias da prestação dos serviços.

Ademais, a contratada deverá oferecer vestimenta padronizada e identificada "**A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IJUÍ**", com estampagem fixa, para melhor desenvolvimento e identificação das atividades de suas equipes nos serviços realizados, como também, em decorrência de exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho. Ao lado esquerdo ou direito dianteiro superior do uniforme, deverá constar o primeiro nome do funcionário, podendo nesse caso, se necessário ou conveniente, ser afixado através de etiqueta costurada no próprio uniforme ou ainda será permitido à utilização de crachá e nesse caso também terá que ter a foto do funcionário.

A destinação final, compactação, tratamento e transporte dos resíduos resultantes dos serviços prestados pela contratada fica sob sua responsabilidade, constando no boletim diário a descrição das atividades realizadas.

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme e EPI completo aos seus empregados (vestimenta, luvas, óculos, botas, bonés, máscaras, etc), de acordo com a função desempenhada e o serviço realizado, conforme ainda com a insalubridade do local e da atividade a ser realizada e conforme as normas regulamentadoras.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

A primeira entrega dos uniformes e EPI'S deve acontecer no máximo um dia antes do início da prestação dos serviços. A entrega adicional dos uniformes e EPI'S ocorrerá sempre que necessário, através de solicitação do empregado, através de verificação feita pelo preposto da contratada ou através de vistoria de rotina realizada pela Contratada.

Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada, salvo se estiverem inutilizáveis. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional) o qual poderá ser averiguado pela Contratada.

A disponibilização e/ou uso dos uniformes e/ou EPI'S poderá ser fiscalizado através de fiscalização da Contratante, para tanto deverá a Contratada permitir e facilitar o acesso do mesmo aos documentos, aos locais de trabalho e aos funcionários.

4.1.5. Equipe de trabalho:

A contratada disponibilizará mão de obra devidamente treinada e qualificada para o desempenho satisfatório das atividades em quantidade suficiente para o bom andamento dos serviços, devendo a equipe atender os seguintes postos de trabalho:

- **01 (um) Profissional de Serviços Gerais (Especialista*);**
- **6 (seis) Auxiliares de Serviços Gerais (Operadores/Garis), sendo que dentre eles, no mínimo deve conter quantidade suficiente de Motoristas habilitados e capacitados para a condução dos veículos/equipamentos solicitados.**

*O Especialista deverá ser disponibilizado conforme a demanda do serviço.

A Contratada deverá registrar seus empregados, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária bem como todos os requisitos previstos em legislação.

O transporte de pessoal, equipamentos e ferramentas até os locais de execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

A contratada poderá dimensionar a quantidade de profissionais obedecendo a frequência diária estabelecida neste Termo de Referência, bem como da necessidade em relação aos serviços prestados.

4.1.6. Sinalização, segurança, controle e orientação de trânsito:

De maneira geral, na maioria dos locais de trabalho, por se tratar de via pública com circulação de veículos, terão sinalização que serão feitas em atendimentos às normas técnicas por parte da Contratada, especificações e simbologias do Conselho Nacional de Trânsito através da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código Nacional de Trânsito, das suas respectivas regulamentações, resoluções, portarias e outras determinações de âmbitos Federal, Estadual e Municipal bem como as especificações do serviço.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

Sempre que for necessário, a Contratada fará contato com a Coordenadoria Municipal de Trânsito - CMT que tomará as medidas cabíveis com relação ao controle e à orientação do trânsito.

4.1.7. Relatório dos serviços executados:

Será feito o Boletim Diário e fotográfico onde constarão todos os serviços realizados no dia, com o nome dos operários e dos respectivos locais beneficiados com as atividades. O boletim será entregue no dia seguinte a realização dos serviços à Fiscalização dos Serviços, ou outro período previamente ajustado. O Relatório fotográfico deverá ser entregue ao final do mês em execução no formato digital.

4.2. Serviços de Limpeza, Manutenção e Portaria/Zeladoria nos Cemitérios Municipais, com fornecimento de mão de obra, veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas, insumos, materiais, transporte, VTRs, EPIs. (item 2)

4.2.1. Relação dos locais onde se desenvolverão os serviços:

Os serviços de Limpeza, Manutenção, Portaria/Zeladoria nos Cemitérios Municipais, serão executados conforme indicação e programação da Fiscalização dos Serviços, compreendendo os seguintes locais:

- Cemitério Municipal - Av. Getúlio Vargas, 377-595 - Assis Brasil, Ijuí - RS, 98700-000
- Cemitério Jardim – Rua Claas Reuwsat, s/n - Quinze de Novembro, Ijuí – RS, 98700-000

4.2.2. Horário da execução dos serviços:

Os serviços deverão ser executados ordinariamente no horário das **07:30 às 12:00 horas, 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira (40h), para o cargo de Profissional de Serviços Gerais e Auxiliar de Serviços Gerais.**

Para o cargo de **Zelador/Porteiro**, o horário a ser cumprido é das **07:30 às 12:00 horas, 13:30 às 17:00 horas, 8h/dia, de segunda-feira a domingo**, de forma a atender as especificidades diárias de cada cemitério.

Conforme a demanda e planejamento das atividades, poderá ser acionada equipe para realizar os serviços aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos. Ainda, em virtude da natureza dos serviços, poderá ser acionada equipe para a realização dos serviços em horário noturno, com prévio ajuste da contratante.

Os horários de trabalho poderão ser alterados no decorrer do contrato, sendo que a Licitante vencedora será comunicada com a antecedência prévia para providenciar a adaptação necessária às alterações solicitadas.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

O horário de funcionamento dos cemitérios para o público em geral será aquele determinado por ato do Poder Executivo e não o havendo prevalecerá o horário citado no art. 45 Lei Municipal nº 4891 de 05 de setembro de 2008 e suas alterações.

4.2.3. Serviços a serem realizados:

De maneira geral, à contratada incumbe os serviços de limpeza e manutenção da área total dos cemitérios (interna e externa), além dos serviços de gestão de portaria/zeladoria (abertura/fechamento dos portões/ acessos, controle de atividades), sepultamentos (documentação), abertura de covas rasas (cemitério jardim), acompanhamento de exumações, abertura/fechamento de sepulturas, gavetas e demais serviços inerentes as atividades, de acordo com a Lei nº 4891, de 05 de setembro de 2008 e suas determinações.

Os serviços serão executados nas áreas e vias dos cemitérios públicos municipais, tendo como limite o início de via pública na área externa dos mesmos e/ou os imóveis limítrofes.

São indispensáveis que na prestação dos serviços sejam rigorosamente observados os requisitos de pontualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança, higiene e cortesia.

O responsável pelos cemitérios continuará em suas atividades rotineiras ficando a disposição para qualquer eventualidade necessária, durante o horário de expediente de forma condizente com a carga horária de seus respectivos cargos.

Da Varrição Manual de Vias:

Os serviços de varrição manual de vias consistem na operação manual utilizando-se vassouras apropriadas para varrer a superfície das vias pavimentadas ou não, passeios e sarjetas; nos canteiros centrais ajardinados ou não; no piso das capelas mortuárias e das salas administrativas, entre os corredores e entre as sepulturas e o acondicionamento em sacos plásticos dos resíduos resultantes da varrição, com o esvaziamento de lixeiras em todas as vias internas e externas.

Os serviços serão executados ao longo das vias pavimentadas ou não, em cada uma das suas margens, passeios e sarjetas; nos canteiros centrais ajardinados ou não; no piso das capelas mortuárias e das salas administrativas, entre os corredores e entre as sepulturas.

Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser recolhidos com pás, enxadas e vassouras apropriadas e acondicionados em sacos plásticos. O esvaziamento dos cestos de lixo deverá ser realizado pelos varredores, concomitantemente aos trabalhos de varrição nos respectivos turnos. O produto do esvaziamento poderá ser acondicionado juntamente com o produto da varrição. Deverá ser realizado todos os dias da semana ou conforme a necessidade.

Os sacos plásticos quando cheios, deverão ser fechados e depositados em locais próprios para posterior recolhimento pelo serviço de coleta de lixo urbano (sob responsabilidade da contratada).



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

Da Capinação, Corte, Roçada e Raspagem de Linha d'água (Sarjetas), Passeios e Canteiros de Vias e Pintura de Meio-Fio:

Os serviços consistem na operação manual, com ferramentas e equipamentos adequados e utilizando a melhor técnica, para a capina, corte de grama, roçada e de recolhimento e destinação dos resíduos existentes, tais como areia, lama, grama e vegetação rasteira e outros, executada ao longo das vias em cada uma das suas margens, na superfície dos passeios e canteiros centrais ajardinados ou não, entre os corredores e entre as sepulturas.

Na pintura de guias (meio fio) com aplicação de solução de água, cal hidratada branca e fixador. Deverá ser realizado todos os dias da semana ou conforme a necessidade.

Os resíduos gerados por esta atividade deverão ser removidos e depositados nos containers de remoção de entulhos.

Da Remoção de coroas, flores e demais adereços de sepultamento ou de homenagens:

Os serviços consistem na operação manual ou com uso de ferramentas e equipamentos adequados e utilizando a melhor técnica, removendo coroas, flores e demais adereços de sepultamento ou de homenagens que estão sob as vias ou ao redor das sepulturas, nunca sob os túmulos.

Conforme a natureza e tamanho do material poderá ser colocado em sacos plásticos e/ou removido com carros-de-mão e depositado em local de destinação final. Estes materiais não poderão ser acondicionados e/ou descartados no mesmo local do lixo comum.

Deverá ser realizado todos os dias da semana ou conforme a necessidade. Os resíduos gerados por esta atividade deverão ser removidos e depositados nos containers de remoção de entulhos, com destinação final sob responsabilidade da contratada.

Orientações/procedimentos preliminares dos serviços internos:

Da recepção do caixão funerário; da documentação; outras autorizações para realização dos serviços por parte de terceiros:

Dentro das instalações dos cemitérios existe a prática de diversas atividades, tendo como principal a realização de sepultamentos. Dessa atividade derivam outras, como por exemplo: exumações, translados, construções e reformas. Dessa forma, elenca-se os seguintes procedimentos mínimos que a Contratada deverá realizar/observar:

Da Recepção do caixão funerário, da documentação e a prestação de orientação as empresas que realizarão os serviços fúnebres e/ou ao responsável pela sepultura:



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

a) Procedimento sequencial:

- 1) antes de adentrarem com o caixão no cemitério deverá a funerária ou o responsável entregar cópia do atestado ou da certidão de óbito para o funcionário da contratada;
- 2) o funcionário da contratada irá receber o atestado ou a certidão e irá preencher completamente, com exceção do campo próprio para o Zelador, o formulário Guia de Recolhimento de Débitos para sepultamento e o responsável deverá assinar o documento;
- 3) após, o funcionário da contratada deverá acompanhar o cortejo e indicar o local em que será feito o sepultamento (poderá ser feito antes da chegada do caixão no cemitério);
- 4) o funcionário deverá juntar os documentos, recebidos, grampeando-os, ficando de posse do Zelador, sendo entregue ao responsável pelos Cemitérios assim que solicitado; (após a assinatura dos documentos, não deverão ser entregues a terceiros sem a autorização pelo responsável dos Cemitérios)
- 5) em ambos os casos deverá o funcionário solicitar ao Zelador que o mesmo confira se o local do sepultamento está descrito corretamente nos documentos e que o mesmo preencha o campo próprio dele no formulário;
- 6) após as conferências deverá, o funcionário, guardar os documentos em local próprio dentro da sala administrativa;
- 7) no máximo a cada semana um servidor da SMODUTRAN virá recolher os documentos sendo que o funcionário da contratada deverá entregá-los.

b) Realizador do serviço e período de realização: o funcionário ou o Preposto da Contratada em auxílio ao Zelador do cemitério, no período em que estiver à disposição.

c) Horário: Durante o funcionamento dos cemitérios (entre o horário de abertura e o de fechamento).

Recepção da documentação e a prestação de orientação ao responsável pela sepultura para a realização de exumações, translados, construções ou reformas:

a) Procedimento sequencial:

- 1) antes da realização dos serviços descritos no caput do subitem deverá a empresa prestadora ou o responsável pela sepultura entregar cópia da autorização para a realização do serviço para o funcionário da contratada e demonstrar o recibo de pagamento; o serviço só poderá ser permitido se o interessado demonstrar ter pago a guia;
- 2) o funcionário da contratada irá receber a autorização e devolver o recibo;
- 3) após o funcionário da contratada deverá acompanhar, juntamente com o Zelador, e indicar o local em que será feito o serviço;
- 4) deverá o funcionário solicitar ao Zelador que o mesmo confira se o local do serviço está descrito corretamente no documento e que o mesmo preencha o campo próprio dele no formulário;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

5) após as conferências deverá, o funcionário, guardar os documentos em local próprio dentro da sala administrativa;

6) no máximo a cada semana um servidor da SMODUTRAN virá recolher os documentos sendo que o funcionário da contratada deverá entrega-los.

b) Realizador do serviço e período de realização: o funcionário ou o Preposto da Contratada em auxílio ao Zelador do cemitério, no período em que estiver à disposição.

c) Horário: Durante o funcionamento dos cemitérios (entre o horário de abertura e o de fechamento).

Observações:

a) Responsável (concessionário) pela sepultura é aquele que fez o Recadastramento da Sepultura junto à SMODUTRAN (sepultura antiga) ou aquele que irá se habilitar, no momento do sepultamento de seu familiar em sepultura nova, no espaço ainda pertencente ao Município;

b) Nos finais de semana e feriados o atendimento será em regime de prontidão (plantão), acionado através de telefone fixo ou celular do qual a Contratada deverá informar às funerárias, afixando-o em local visível em ambos os cemitérios;

c) Para realizar as atividades dos subitens acima, durante a semana deverá o funcionário sempre solicitar o acompanhamento e supervisão do Zelador;

d) Nenhum sepultamento se fará sem a declaração de óbito expedida por médico legalmente habilitado ou sem a certidão de óbito expedida pelo Cartório de Registro Civil da localidade em que tiver ocorrido o falecimento. Cabe ao funcionário da contratada exigir os atestados ou certidões de óbitos;

e) Os sepultamentos não poderão ocorrer após às 24 (vinte e quatro) horas, a contar da hora do óbito, salvo se embalsamado e vindo de outra localidade;

f) Somente sepultamentos serão permitidos ser realizados em finais de semana e feriados. Demais serviços só poderão ser realizados de segunda à sexta-feira;

g) Os modelos dos formulários mencionados serão fornecidos à contratada pela contratante;

h) O livro de registro de sepultamento deverá ser utilizado sempre que ocorrer algum sepultamento. Nele deverá constar a QUADRA, A FILA e o TÚMULO onde ocorreu o sepultamento e o NOME do falecido e a DATA de seu falecimento;

i) O Livro de Controle de Protocolos e registro de ocorrência diários deverá ser utilizado para toda e qualquer ocorrência que a Contratada verificar que é passível de registro.

Higienização dos banheiros, capelas mortuárias e salas administrativas:

Limpar com saneantes domissanitários os pisos e as louças dos sanitários, os pisos das capelas mortuárias e das salas administrativas. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os locais



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

onde estão os sanitários. Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos e destinando-o para recolhimento. Deverá ser realizado no mínimo uma vez por semana ou conforme a necessidade.

Ajardinamento e manutenção dos jardins:

A execução do serviço de ajardinamento destina-se à confecção de canteiros, plantio de mudas de flores e folhagens, colocação de saibro ou outros insumos para finalização e estética dos canteiros e jardins.

A manutenção dos canteiros e jardins será feita com ferramentas e equipamentos adequados e utilizando a melhor técnica e compreenderá a revitalização e recuperação das folhagens e flores existentes ou a substituição das mudas, no aparo e podas e na irrigação dos locais ajardinados.

Deverá ser realizado todos os dias da semana ou conforme a necessidade. Os resíduos gerados por esta atividade deverão ser removidos e depositados nos containers de remoção de entulhos, com destinação final a cargo da contratada.

Reparos em Instalação Elétrica, Hidráulica, Sanitárias, Estrutura e Pintura:

Realizar, quando necessário, quaisquer reparos, substituições e/ou adaptações no sistema elétrico, hidráulico e sanitário e reparos na estrutura das edificações. É vital o abastecimento de água nos cemitérios e que as torneiras estejam funcionando.

Os procedimentos, as intervenções e as tarefas deverão ser realizadas conforme recomenda a boa técnica, conforme as leis, as normas e as instruções aplicáveis a cada caso, inclusive recomendações do fabricante dos equipamentos.

Deve-se efetuar a manutenção e conserto nas instalações da rede hidráulica, localizando e eliminando vazamentos, trocando canos, mangueiras e tubos.

Ademais, deve-se realizar a manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, válvulas, registros, canos, mangueiras e tubos avariados; executar outras atividades correlatas à função; instalar e efetuar consertos em circuitos de iluminação e força, separando, substituindo e fixando tomadas, luminárias, interruptores, fios, cabos, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios, visando manter o perfeito funcionamento e qualidade.

Os serviços de manutenção das instalações correspondem às atividades de reparos dos componentes e sistemas da edificação. Deverá, por exemplo, executar consertos em paredes e em muros bem como reparos em seus revestimentos inclusive realizando pinturas diversas.

De maneira geral, os portões deverão estar funcionando regularmente nos horários estabelecidos e com sistema de fechamento por chave e/ou cadeado, afim de que não seja possível a entrada de pessoas fora do horário de expediente.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

Os serviços serão executados, no primeiro mês de vigência do contrato e em período que antecede ao Dia de Finados (02 de novembro) em regime de mutirão geral, pela contratada. Nos demais períodos serão realizados com frequência normal.

4.2.4. Máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e insumos:

A Contratada deverá fornecer no início da execução dos serviços as seguintes máquinas, equipamentos e ferramentas mínimas, além de todos os EPI'S necessários, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços:

Ferramental e Insumos

Item	Especificação
1	Ancinho (rastelo)
2	Carrinho de mão
3	Contentor 2 rodas, 240 Litros (carrinho coletor)
4	Enxada com cabo de madeira
5	Enxadão com cabo de madeira
6	Facão com bainha
7	Pá de concha com cabo de madeira
8	Pá de corte com cabo de madeira
9	Picareta com cabo de madeira
10	Trincha para pintura de meio fio
11	Vassoura de nylon
12	Vassoura de gari
13	Tesouras de poda
14	Pacote (com 100 unidades) de saco de lixo preto 200 litros

O fornecimento de materiais e insumos é de responsabilidade da Contratada nas quantidades suficientes para a execução dos serviços. Os insumos e materiais mínimos (estimativa) são os seguintes, com fornecimento mensal (exemplificativo):

- Areia; (em datas especiais - finados, 1m³ para cada cemitério)
- Cal; (saco 20kg para pintura dos meios fios)

O transporte de pessoal, ferramentas e dos equipamentos até os locais de prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada. Para isso, a Contratada deverá dispor de veículo apropriado para o transporte de pessoal ou quantos forem necessários, sendo de sua responsabilidade os custos com motorista, manutenção e abastecimento de combustível, bem como das despesas ordinárias e extraordinárias da prestação dos serviços.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

Ademais, a contratada deverá oferecer vestimenta padronizada e identificada **“A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IJUÍ”**, com estampagem fixa, para melhor desenvolvimento e identificação das atividades de suas equipes nos serviços realizados, como também, em decorrência de exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho. Ao lado esquerdo ou direito dianteiro superior do uniforme, deverá constar o primeiro nome do funcionário, podendo nesse caso, se necessário ou conveniente, ser afixado através de etiqueta costurada no próprio uniforme ou ainda será permitido à utilização de crachá e nesse caso também terá que ter a foto do funcionário.

A destinação final, compactação, tratamento e transporte dos resíduos resultantes dos serviços prestados pela contratada fica sob sua responsabilidade, constando no boletim diário a descrição das atividades realizadas.

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme e EPI completo aos seus empregados (vestimenta, luvas, óculos, botas, bonés, máscaras, etc), de acordo com a função desempenhada e o serviço realizado, conforme ainda com a insalubridade do local e da atividade a ser realizada e conforme as normas regulamentadoras.

A primeira entrega dos uniformes e EPI'S deve acontecer no máximo um dia antes do início da prestação dos serviços. A entrega adicional dos uniformes e EPI'S ocorrerá sempre que necessário, através de solicitação do empregado, através de verificação feita pelo preposto da contratada ou através de vistoria de rotina realizada pela Contratada.

Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada, salvo se estiverem inutilizáveis. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional) o qual poderá ser averiguado pela Contratada.

A disponibilização e/ou uso dos uniformes e/ou EPI'S poderá ser fiscalizado através de fiscalização da Contratante, para tanto deverá a Contratada permitir e facilitar o acesso do mesmo aos documentos, aos locais de trabalho e aos funcionários.

4.2.5. Equipe de trabalho:

A contratada disponibilizará mão de obra devidamente treinada e qualificada para o desempenho satisfatório das atividades em quantidade suficiente para o bom andamento dos serviços, devendo a equipe atender os seguintes postos de trabalho:

- **02 (dois) postos de trabalho para Zelador/Porteiro;**
- **02 (dois) postos de trabalho para Profissional de Serviços Gerais;**
- **02 (dois) postos de trabalho para Auxiliar de Serviços Gerais/Garis.**

A Contratada deverá registrar seus empregados, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária bem como todos os requisitos previstos em legislação.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

O transporte de pessoal, equipamentos e ferramentas até os locais de execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

A contratada poderá redimensionar a quantidade de profissionais obedecendo a frequência diária estabelecida neste Termo de Referência.

4.2.6. Relatório dos serviços executados:

Será feito o Boletim Diário e fotográfico onde constarão todos os serviços realizados no dia, com o nome dos operários e dos respectivos locais beneficiados com as atividades. O boletim será entregue no dia seguinte a realização dos serviços à Fiscalização dos Serviços, ou outro período previamente ajustado. O Relatório fotográfico deverá ser entregue ao final do mês em execução no formato digital.

4.3. Serviço estimativo de Limpeza e Varrição Manual/Mecanizada de vias urbanas (Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais), com fornecimento de mão de obra, uniformes e EPIs, ferramentas, equipamentos e insumos. (item 3)

4.3.1. Da execução dos serviços de limpeza e varrição manual e mecanizada de pequeno e médio porte:

- A Limpeza e Varrição Manual de vias urbanas (Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais, além de rótulas e trevos), com fornecimento de mão de obra, VRTs, EPIs, materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e com coleta, transporte e destinação final dos resíduos consistirá em:

a) varrer e limpar os locais definidos pelo Contratante com auxílio de vassouras de nylon/palha e equipamentos complementares (sopradores, aspiradores, lavadoras, etc), amontoar, juntar e recolher resíduos decorrentes do comportamento da população, limpar as grelhas (boca de lobo) dos poços de visita;

b) catar papéis, folhas de árvores, bitucas de cigarros, terra e resíduos das vias com auxílio dos materiais acima citados, juntando com pá de lixo e equipamentos complementares, destinando esses materiais em carrinhos coletores, bags, sacos de lixo, etc;

c) Esvaziar os cestos coletores de papéis (papeleiras) que se encontram instalados nos passeios das Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais, colocando os resíduos dentro dos carrinhos coletores para destinação final, de responsabilidade da Contratada;

Todos os materiais removidos serão acondicionados em sacos plásticos/bags de acondicionamento e transportados em carrinhos coletores e depositados nos containers, integrantes do sistema de coleta de resíduos sólidos da cidade ou transportados até esses containers nas áreas não containerizadas, sendo esse serviço será realizado dentro do próprio turno de trabalho (manhã, tarde ou noite). Após o acondicionamento e tratamento, deve-se dar destinação final aos resíduos recolhidos, de responsabilidade da Contratada.



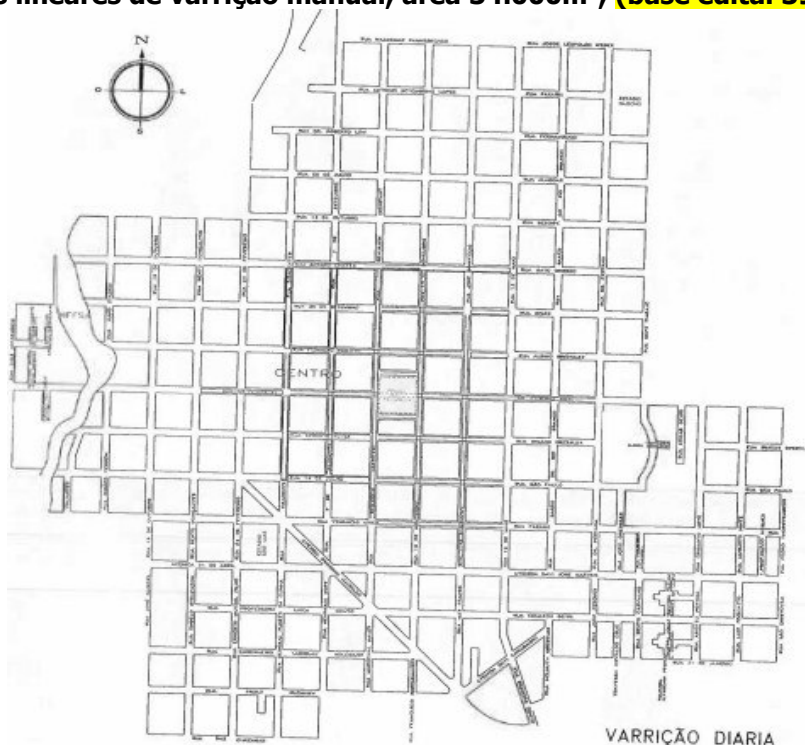
MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

4.3.2. Relação dos locais onde se desenvolverão os serviços:

Os locais para a execução dos serviços serão indicados pela fiscalização dos serviços, através de cronograma mensal das atividades ou outro meio com previsão das atividades.

Os serviços poderão ser executados em todas as Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais municipais (além de rótulas e trevos), pavimentadas ou não do município.

De acordo com a estimativa média diária, presume-se uma área de no mínimo 6.800 metros lineares de varrição manual, área 34.000m²; (base edital 39/2018 – varrição)



A Contratante poderá alterar os locais de varrição de acordo com a demanda.

4.3.3. Máquinas, veículos, equipamentos, ferramentas, materiais e insumos:

A Contratada deverá fornecer no início da execução dos serviços as seguintes máquinas, veículos, equipamentos e ferramentas mínimas (poderão ser próprios ou locados pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o pagamento de toda e qualquer despesa deles decorrentes) nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços:

De maneira geral, a Contratada deverá fornecer **veículo(s) apropriado(s) para o transporte do pessoal** que depende de deslocamento (ida e volta) para a execução dos serviços e para o transporte das ferramentas compatíveis com a execução dos serviços, bem como dos detritos coletados, sendo de sua responsabilidade os custos com motorista, manutenção e abastecimento de combustível.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

Como os serviços são integrados a outras equipes, poderá ser utilizado o mesmo veículo de outras equipes (caminhão, van, etc), para deslocamento das equipes e materiais, otimizando o equipamento e reduzindo custos (veículos não exclusivos).

Para a condução dos veículos, a Contratada deverá dispor de motoristas qualificados, treinados e habilitados para o desempenho da função.

Ferramental

Item	Especificação
1	Carrinho de mão
2	Contentor 2 rodas, 120 Litros (carrinho coletor)
3	Vassoura de nylon
4	Vassoura de palha
5	Vassoura tipo gari 60 e 40cm
6	Pá de lixo com cabo
7	Saco plástico com capacidade de 200 litros (pacote com 100 unidades)

O fornecimento de materiais e insumos é de responsabilidade da Contratada nas quantidades suficientes para a execução dos serviços. Os insumos e materiais mínimos (estimativa) são os seguintes:

- Combustíveis;
- Demais EPI 'S necessários para a realização dos serviços.

4.3.4. Características técnicas dos equipamentos de varrição mecanizada de pequeno e médio porte:

- **02 (dois) Aspiradores** - conforme características mínimas a seguir: aspirador urbano equipado com cesto de polietileno de alta densidade injetado com proteção contra raios UV, com duas rodas, pneus de borracha, capacidade de armazenamento de no mínimo 118 litros de resíduos e um motor a gasolina 4 tempos com sistema descompressor, potência 1,4hp, alto poder de sucção, com tubo de 100mm, baixo nível de ruído, vibração e consumo de combustível, ou equipamento superior ou similar com todos os acessórios necessários.
- Exemplo:





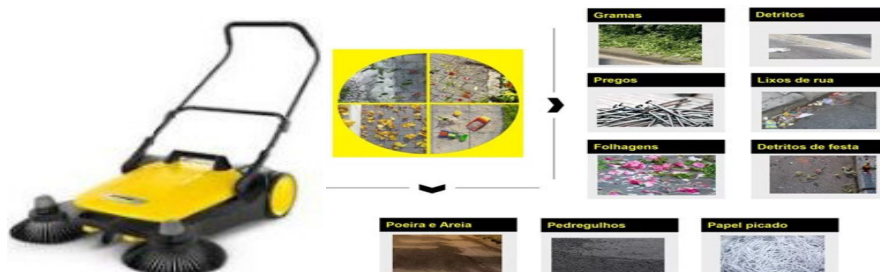
MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

INFORMAÇÕES TÉCNICAS	
MOTOR:	ASPIRADOR ASP 120
Buffalo BFG 4 tempos OHV	Aspiração: Sistema a vácuo
Potência: 1.4hp	Mangueira: 125mmx1500mm
Cilindrada: 37.7cc	Pá da Turbina: 16 pás/175mm
Rotação: 6.500 rpm	Cabeçote POLIETILENO injetado
Partida: Manual	Vedação: Borracha Tipo G dupla
Tanque combustível: 600ml	Reservatório Contendor 120Lts

- **03 (três) Sopradores**, conforme características mínimas a seguir: combustão a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV ou outro equipamento superior ou similar com todos os acessórios. (a critério da contratada, poderá disponibilizar modelo costal ou de mão)
- Exemplo:



- **02 (duas) Varredeiras Manuais**, conforme características mínimas a seguir: com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm, Performance equivalente a 15 pessoas na operação, ideal para áreas de aprox. 3000 m² /h, ou outro equipamento superior ou similar com todos os acessórios.
- Exemplo:



- **01 (uma) Lavadora de Alta Pressão - Motor a Indução**, conforme características mínimas a seguir: Motor a Indução, Uso Intensivo, Altura 440 mm, Largura 570 mm, Comprimento 500 mm de alto rendimento, resistência e alta durabilidade, ideal para limpeza pesada, potência 2150/1450 watts, com vazão de 500/1000 l/h e pressão de até 2176/1556 psi, mangueira de 10,0m, bico de baixa e alta pressão, ou outro equipamento superior ou similar com todos os acessórios.
- Exemplo:



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa



Para a operação dos equipamentos, a Contratada deverá dispor de operadores qualificados, treinados e habilitados para o desempenho das funções.

De maneira geral, o transporte de pessoal, ferramentas e dos equipamentos até os locais de prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada. Para isso, a Contratada deverá dispor de veículo apropriado para o transporte de pessoal ou quantos forem necessários, sendo de sua responsabilidade os custos com motorista, manutenção e abastecimento de combustível, bem como das despesas ordinárias e extraordinárias da prestação dos serviços.

Ademais, a contratada deverá oferecer vestimenta padronizada e identificada **“A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IJUÍ”**, com estampagem fixa, para melhor desenvolvimento e identificação das atividades de suas equipes nos serviços realizados, como também, em decorrência de exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho. Ao lado esquerdo ou direito dianteiro superior do uniforme, deverá constar o primeiro nome do funcionário, podendo nesse caso, se necessário ou conveniente, ser afixado através de etiqueta costurada no próprio uniforme ou ainda será permitido à utilização de crachá e nesse caso também terá que ter a foto do funcionário.

A destinação final, compactação, tratamento e transporte dos resíduos resultantes dos serviços prestados pela contratada fica sob sua responsabilidade, constando no boletim diário a descrição das atividades realizadas.

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme e EPI completo aos seus empregados (vestimenta, luvas, óculos, botas, bonés, máscaras, etc), de acordo com a função desempenhada e o serviço realizado, conforme ainda com a insalubridade do local e da atividade a ser realizada e conforme as normas regulamentadoras.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

A primeira entrega dos uniformes e EPI'S deve acontecer no máximo um dia antes do início da prestação dos serviços. A entrega adicional dos uniformes e EPI'S ocorrerá sempre que necessário, através de solicitação do empregado, através de verificação feita pelo preposto da contratada ou através de vistoria de rotina realizada pela Contratada.

Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada, salvo se estiverem inutilizáveis. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional) o qual poderá ser averiguado pela Contratada.

A disponibilização e/ou uso dos uniformes e/ou EPI'S poderá ser fiscalizado através de fiscalização da Contratante, para tanto deverá a Contratada permitir e facilitar o acesso do mesmo aos documentos, aos locais de trabalho e aos funcionários.

4.3.5. Sinalização, segurança, controle e orientação de trânsito:

De maneira geral, na maioria dos locais de trabalho, por se tratar de via pública com circulação de veículos, terão sinalização que serão feitas em atendimentos às normas técnicas, especificações e simbologias do Conselho Nacional de Trânsito através da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código Nacional de Trânsito, das suas respectivas regulamentações, resoluções, portarias e outras determinações de âmbitos Federal, Estadual e Municipal bem como as especificações do serviço.

Sempre que for necessário, a Contratada fará contato com a Coordenadoria Municipal de Trânsito - CMT que tomará as medidas cabíveis com relação ao controle e à orientação do trânsito.

4.3.6. Horário da execução dos serviços:

Os serviços serão executados ordinariamente no horário das **07:30 às 12:00 horas, 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira (40h)**. Conforme a demanda e planejamento das atividades, poderá ser acionada equipe para realizar os serviços aos sábados, domingos, feriados, pontos facultativos (fora da escala convencional) e horário noturno.

4.3.7. Equipe de trabalho:

A contratada disponibilizará mão de obra devidamente treinada e qualificada para o desempenho satisfatório das atividades em quantidade suficiente para o bom andamento dos serviços, devendo a equipe cumprir os seguintes postos de trabalho:

- 01 (um) Profissional de Serviços Gerais (Especialista)*;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

- 06 (seis) Auxiliares de Serviços Gerais/Garis, sendo que dentre eles, no mínimo deve conter quantidade suficiente de Motoristas habilitados e capacitados para a condução dos veículos/equipamentos solicitados.

*O Especialista deverá ser disponibilizado conforme a demanda do serviço.

As equipes de varrição poderão concorrer empregados, em virtude da especialidade do serviço e mão de obra.

A Contratada deverá registrar seus empregados, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária bem como todos os requisitos previstos em legislação.

O transporte de pessoal, equipamentos e ferramentas até os locais de execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

A contratada poderá redimensionar a quantidade de profissionais obedecendo a frequência diária estabelecida neste Termo de Referência.

Com base nos compromissos assumidos para a realização dos serviços de varrição manual urbana em quantidade e em especificidade, a Contratada deverá disponibilizar mão de obra suficiente em quantidade e em capacitação (especializada e treinada para serviços externos em logradouros públicos) para a execução dos serviços.

Os empregados da contratada devem apresentar-se no local da execução dos serviços usando as Vestimentas Regulamentares de Trabalho – VRTs e portando os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados para as funções do trabalho.

4.3.8. Relatório dos serviços:

Será feito um Boletim Diário onde constarão todos os serviços realizados no dia, com os respectivos nomes dos logradouros/locais e as extensões da limpeza.

O relatório será entregue à fiscalização dos serviços no dia seguinte a execução dos serviços pelo Encarregado da Contratada.

4.4. Serviços continuados de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos da Praça da República, com fornecimento de mão de obra, materiais, utensílios de limpeza, VTRs, EPIs, de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência. (item 4)

4.4.1. Relação de locais onde se desenvolverão os serviços:

Os serviços se desenvolverão nos banheiros públicos da Praça da República (Rua Praça República – Centro, Ijuí - RS, 98700-000).

4.4.2. Do Horário da Execução dos Serviços:



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

Os serviços deverão ser executados ordinariamente em escala corrida no formato **12x36h, no horário das 07:00 às 19:00 horas**, diariamente (segunda à domingo). Conforme a demanda e planejamento das atividades, poderá ser acionada equipe para realizar os serviços aos sábados, domingos, feriados, e pontos facultativos. Ainda, em virtude da natureza dos serviços, poderá ser acionada equipe para a realização dos serviços em horário noturno, com prévio ajuste da contratante.

4.4.3. Equipe de execução:

A contratada disponibilizará mão de obra devidamente treinada e qualificada para o desempenho satisfatório das atividades em quantidade suficiente para o bom andamento dos serviços, devendo a equipe atender o seguinte posto de trabalho:

- 01 (um) Posto de trabalho de Profissional de Limpeza (escalistas).

As equipes poderão concorrer empregados, em virtude da especialidade do serviço e mão de obra.

A equipe deverá disponibilizar profissional permanente para a limpeza e conservação dos banheiros públicos da Praça da República (feminino e masculino), dentro do planejamento das atividades diárias, semanais e mensais relacionadas em cronograma previamente ajustado.

A Contratada deverá registrar seus empregados, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária bem como todos os requisitos previstos em legislação.

O transporte de pessoal, equipamentos e ferramentas até os locais de execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

Os empregados da contratada devem apresentar-se no local da execução dos serviços usando as Vestimentas Regulamentares de Trabalho – VRTs e portando os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados para as funções do trabalho.

4.4.4. Dos serviços a serem realizados:

Os serviços serão executados pela Contratada (equipe) na seguinte frequência (estimada):

Diariamente:

- Recolher o lixo e papéis, do interior dos banheiros e das rampas de acesso, duas vezes ao dia no mínimo ou sempre que for solicitado pela Fiscalização, removendo e destinando para local indicado pela Contratada;
- Varrer os pisos dos banheiros com as vassouras, complementando a limpeza com pano multiuso/mop de secagem rápida, retirando as impurezas do chão;
- Limpar e higienizar as maçanetas e acessos de portas e instalações;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio e outras partes de metal de portas e janelas com produtos adequados;
- Limpar e desinfetar externamente os bebedouros/equipamentos de uso comum com produtos apropriados;
- Lavar os banheiros no mínimo 01 (uma) vez ao dia e, nos intervalos, realizar a limpeza com desinfetante conforme necessário, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Manter a limpeza de todos os tapetes, carpetes, cortinas (caso existentes);
- Manter todas as pias, vasos sanitários, mictórios, cubas, ralos e sifões em perfeito estado de funcionamento e escoamento, limpos, desobstruídos e desodorizados;
- Manter vasos, mictórios e demais caixas limpas e apresentáveis;
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratada;
- Aguar plantas em áreas de uso coletivo e/ou internas, de acordo com o solicitado pela fiscalização dos serviços;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, álcool em gel e sabonete líquido (fornecidos pela contratada) os sanitários, quando necessário;
- Limpar a água do chafariz/cascata, através da remoção de folhas e resíduos sólidos que forem colocados no espelho d'água;
- Demais atividades correlatas previamente ajustadas pela fiscalização (contratante), consideradas necessárias à frequência diária.

Semanalmente:

- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- Limpar atrás dos móveis, armários, demais mobiliários existentes (movimentando a mobília), quando solicitado pela fiscalização dos serviços;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes, corrimão com produto adequado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente:

- Limpar e remover manchas mais densas de forros, pisos, paredes, rodapés, luminárias;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Proceder com lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados (auto brilho e que evite queda dos usuários dos ambientes);
- Verificar as condições de desinsetização e desratização (caso necessário) dos banheiros e instalações;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

As tarefas a serem realizadas pela Contratada, de acordo com a periodicidade mínima dos principais serviços de limpeza, são apenas sugestivas (estimadas de acordo com a necessidade), cabendo à Contratada projetá-las, complementá-las e executá-las de acordo com o cronograma de atividades a fim de manter a perfeita limpeza de todas as áreas previstas.

Em todos os serviços acima descritos devem ser observadas as ações preventivas pré/pós-limpeza das instalações, quanto à sinalização com placas indicativas ("cuidado", piso molhado, etc), cumprindo as determinações de advertência com meios visuais.

4.4.5. Materiais (atende os banheiros da Praça da República e dos Cemitérios):

A Contratada deverá fornecer conforme a necessidade (mensalmente) todo o material de consumo, bem como os equipamentos complementares e utensílios necessários à prestação dos serviços de limpeza e manutenção das instalações, conforme segue (quantidade estimativa):

- 30 (trinta) bombonas de 5 litros de **água sanitária**;
- 2 (dois) **Baldes** plásticos de 10 litros;
- 10 (dez) bombonas de 5 litros de **desinfetante** para banheiros;
- 6 (seis) bombonas de 5 litros de **detergente** neutro líquido;
- 4 (quatro) **Escovas** de mão, cerdas de nylon;
- 4 (quatro) **Esponjas** dupla face;
- 10 (dez) **Panos** de limpeza de piso (saco alvejado branco);
- 4 (quatro) **Pás** de lixo com cabo de 1,20 metros;
- 4 (quatro) **Rodos** de 30 cm, para limpeza geral, com cabo 1,20 metros;
- 10 (dez) potes de 500g de **saponáceo** em pasta;
- 2 (quatro) **vassouras** de nylon;
- 2 (duas) **vassouras** de palha;
- 10 (dez) **vassouras** sanitárias;
- 6 (seis) pacotes de 100 unidades de **Saco para lixo** com capacidade para 200 (duzentos) litros;
- 8 (oito) pacotes de 100 unidades de **Saco para lixo** com capacidade para 20 (vinte) litros;
- 10 (dez) frascos de **Aromatizador** de Ambientes Bom Ar Aerossol;
- 20 (vinte) pacotes de **Pedra Sanitária** Tablete para caixa acoplada;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- 10 (dez) pacotes de **Papel toalha** em rolo ou interfolha (necessário ao atendimento diário);
- 5 (cinco) pacotes de **Papel higiênico** 24 rolos (necessário ao atendimento diário);
- 10 (dez) frascos de **Álcool em gel Antisséptico** 70º;
- 10 (dez) frascos de **Álcool Líquido Etílico**;
- 05 (cinco) pacotes de **Pano Multiuso**;
- 10 (dez) frascos de **Limpador Multiuso**;
- 10 (dez) frascos de **Limpa Vidro**;
- 10 (dez) frascos de **Desengraxante** limpeza pesada 5 litros;
- 05 (cinco) frascos de **Aromatizante Coala** 140ml;
- 05 (cinco) pacotes **Lã de aço** 60g;
- 05 (cinco) embalagens de **Sabão em Pó** 500gr;
- Demais materiais indispensáveis à limpeza e manutenção das instalações.

Os materiais acima que necessitarem de **dispenser/dosador** (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, etc) devem ser fornecidos pela contratada atendendo o modelo disponibilizado, caso a instalação não possuir em seu espaço de utilização.

Os materiais de consumo deverão ser de alta qualidade e deverão ser estocados no local de execução dos serviços (ou outro local de pronto acesso), em quantidade suficiente ao pronto atendimento de demanda.

O controle e a gestão dos gastos com materiais ficarão a cargo da Contratada e Fiscalização;

O transporte de pessoal, ferramentas e dos equipamentos até os locais de prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada. Para isso, a Contratada deverá dispor de veículo apropriado para o transporte de pessoal ou quantos forem necessários, sendo de sua responsabilidade os custos com motorista, manutenção e abastecimento de combustível, bem como das despesas ordinárias e extraordinárias da prestação dos serviços.

Ademais, a contratada deverá oferecer vestimenta padronizada e identificada **"A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IJUÍ"**, com estampagem fixa, para melhor desenvolvimento e identificação das atividades de suas equipes nos serviços realizados, como também, em decorrência de exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho. Ao lado esquerdo ou direito dianteiro superior do uniforme, deverá constar o primeiro nome do funcionário, podendo nesse caso, se necessário ou conveniente, ser afixado através de etiqueta costurada no próprio uniforme ou ainda será permitido à utilização de crachá e nesse caso também terá que ter a foto do funcionário.

A destinação final, compactação, tratamento e transporte dos resíduos resultantes dos serviços prestados pela contratada fica sob sua responsabilidade, constando no boletim diário a descrição das atividades realizadas.

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniforme e EPI completo aos seus empregados (vestimenta, luvas, óculos, botas, bonés, máscaras, etc), de acordo com a função



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

desempenhada e o serviço realizado, conforme ainda com a insalubridade do local e da atividade a ser realizada e conforme as normas regulamentadoras.

A primeira entrega dos uniformes e EPI'S deve acontecer no máximo um dia antes do início da prestação dos serviços. A entrega adicional dos uniformes e EPI'S ocorrerá sempre que necessário, através de solicitação do empregado, através de verificação feita pelo preposto da contratada ou através de vistoria de rotina realizada pela Contratada.

Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela Contratada, salvo se estiverem inutilizáveis. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional) o qual poderá ser averiguado pela Contratada.

A disponibilização e/ou uso dos uniformes e/ou EPI'S poderá ser fiscalizado através de fiscalização da Contratante, para tanto deverá a Contratada permitir e facilitar o acesso do mesmo aos documentos, aos locais de trabalho e aos funcionários.

4.4.6. Relatório dos serviços executados:

Será feito o Boletim Diário onde constarão os nomes dos operários e as atividades desenvolvidas. O boletim será entregue no dia seguinte a realização dos serviços à Fiscalização, ou outro período previamente ajustado.

4.5. Administração Local. (item 5)

A contratada deverá manter no mínimo uma equipe para administração do contrato no município, composta de:

- 01 (um) Encarregado Geral de Obras, contrato mensal, com carga horária de 40h semanais, que pode assumir a função de preposto da empresa;

Para o atendimento aos funcionários contratados e a fiscalização dos serviços, a contratada deverá manter um escritório/representante instalado no Município de Ijuí.

5. Obrigações e responsabilidades da contratada válidas para todos os serviços

5.1. A Contratada, além da disponibilidade de mão-de-obra, dos materiais, ferramentas, equipamentos, insumos, veículos e demais utensílios necessários à perfeita execução dos serviços objeto da contratação, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

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



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção Individual – EPIs;
- Manter todos os equipamentos 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 adotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos aos operadores, aos demais operários, aos transeuntes e na rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário previsto suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal e as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Apresentar os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos, sempre que solicitado;
- Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho;
- A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho em especial a NR 24: prover seus empregados dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento quanto ao seu correto uso;

- Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc.);
- Realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas no local de trabalho;
- A Contratada deverá indicar um preposto para acompanhamento dos serviços prestados, sendo que todas as despesas com este funcionário, inclusive encargos, serão de responsabilidade da Contratada e deverão estar inclusos na proposta de preços;
- O preposto da Contratada deverá ter residência fixa no município de Ijuí e deverá estar disponível para tratar de todos os assuntos relacionados aos serviços contratados e que sejam de pronto atendimento inclusive nos finais de semana, feriados e urgentes, através de serviços móvel celular ou outro meio similar;
- Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Ijuí;
- Dar início à prestação dos serviços a partir da data de assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que impeça ou atrase a prestação;
- Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos aos empregados;
- Observar a legislação trabalhista vigente estar ciente de que nas contratações de serviços com prestação de mão de obra exclusiva caracteriza como falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio-alimentação, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela Prefeitura Municipal de Ijuí;
- Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de todos empregados lotados nas atividades propostas neste Termo de Referência;
- Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- Atender de imediato as solicitações da Administração quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio do Município de Ijuí ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado;
- Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;
- Indicar formal e expressamente o preposto que atuará junto à Secretaria Requisitante na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores;
- Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- Nomear encarregado responsável pelos serviços, com carga horária de 40 horas semanais, para garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, a fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos;
- Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização e gestão do contrato, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- Fornecer aos seus empregados vales-transportes, auxílio-alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como proceder à revista, sempre que a contratante o exigir;
- Registrar e controlar, juntamente ao Fiscal Técnico do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de segurança e Medicina do Trabalho;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas;

- Observar a utilização adequada dos materiais e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;
- Responder pelos danos decorrentes de culpa ou dolo, causados diretamente à Administração ou a terceiros, por seus funcionários ou prepostos, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização e acompanhamento da contratante;
- Relatar à fiscalização da contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços;
- Manter arquivo com toda documentação relativa à execução do Contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato;
- Responder com exclusividade por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;
- Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinados, de modo que o pessoal da Contratada, designado para execução dos serviços deverá atender entre outros, aos seguintes requisitos:
 - a) Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem determinadas;
 - b) Ser pontual e assíduo ao trabalho, e ter bons princípios de urbanidade;
 - c) Acatar as ordens e instruções emanadas da fiscalização;
 - d) Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;
 - e) O pessoal da Contratada não poderá executar, sob qualquer título, para terceiros na área de jurisdição do Contratante, serviços de qualquer natureza;
 - f) Não será permitida a permanência de parentes ou amigos de empregados nas dependências do Contratante;
 - g) Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente;
- Repor, no prazo máximo de 01 (uma) hora, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário;
- Garantir que os funcionários disponibilizados para os serviços atendem aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência;
- Manter o cronograma de horário de trabalho dos funcionários de forma a não haver supressão do prazo legal de descanso intrajornada e interjornada de trabalho, bem como, abster-se de exigir cumprimento habitual de horário extraordinário ou a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Cumprir os horários de funcionamento e o horário contratado;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em situações em que o transporte coletivo não esteja disponível e importe em descontinuidade dos serviços, objeto do Contrato;
- A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados a partir da admissão do empregado e de acordo com o disposto na legislação;
- Designar preposto aceito pela Administração no Município de Ijuí com aparelho de telefone celular, e-mail para fins de resolução de problemas enfrentados na execução dos serviços;
- Instalar no Município de Ijuí escritório e/ou filial fornecendo o endereço completo para a fiscalização dos serviços, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na cidade de Ijuí – RS ou nas proximidades do município 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;
- Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal técnico do contrato ou do gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

- Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, e relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Comunicar ao Fiscal técnico do local, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da Administração Municipal, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;
- Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

- Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

5.2. Documentação a ser entregue no primeiro mês de prestação dos serviços:

- A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:
 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.3. Documentação a ser entregue mensalmente em conjunto com a nota fiscal de prestação dos serviços:

- A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, no prazo máximo de 30 (dias) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, em anexo a nota fiscal, os seguintes documentos, referentes ao mês anterior a prestação do serviço:
 - a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
 - f) Relação dos Empregados do mês de prestação do serviço;
 - g) Folha de Pagamento com os depósitos bancários do empregado;
 - h) GFIP como tomador o Município e o pagamento de FGTS;
 - i) Comprovante de pagamento do INSS;
 - j) Em caso de rescisão contratual do empregado, apresentar o comprovante de todas as obrigações do Termo de Rescisão.
-
- A ausência da documentação pertinente, mencionada no item anterior ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, no prazo estabelecido, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
 - O prazo no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;
 - Ultrapassado o prazo, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá aplicar multa de contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
 - Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
 - Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;
 - Somente por motivo de economicidade ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Secretaria contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa.

5.4. Documentação a ser entregue quando solicitado pela fiscalização:

- Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, sendo observado pela fiscalização administrativa que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, de modo a verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;
- Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- Cópia dos depósitos dos empregados a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

5.5. Documentação a ser entregue quando extinção ou rescisão do contrato:

- Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - Solicitar os termos de rescisão do contrato de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, devidamente homologados pelo Sindicato.

6. Do Preposto:



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino superior completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção. Sua missão é de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante;
- A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Gestor indicados pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se à contratante, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para estabelecer junto ao(s) servidor(es) designado(s) para ser o GESTOR DO CONTRATO, os mecanismos de Controle de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência;
- O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- O preposto deverá manter contato com os fiscais e com o gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação;
- **Atribuições do preposto:** Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato; Promover o bom entrosamento da equipe; Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato; Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade; Assinar mensalmente os relatórios dos serviços, sempre que solicitado; Demais atribuições inerentes ao posto que se submete.

7. Obrigações e responsabilidades do contratante:

O Contratante obriga-se:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazos para sua correção, certificando-se que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas;
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de cada pagamento;
- Arquivar, entre outros documentos, contratos e aditamentos, relatórios de avaliação dos serviços e notificações expedidas;
- Efetuar periodicamente a programação/cronograma dos serviços a serem executados pela Contratada;
- Indicar, formalmente, o gestor e os fiscais para acompanhamento da execução contratual;
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência c/c Edital e demais instrumentos regulatórios deste certame;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, caso necessário;
- Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- Fiscalizar e acompanhar o Contrato conforme a legislação vigente, Manual de Fiscalização e suas possíveis alterações e atualizações;
- **Não praticar atos de ingerência** na administração da Contratada, tais como:
 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- Fiscalizar **mensalmente** o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8. Controle e fiscalização dos serviços:

A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Fiscal de Contrato proveniente da Secretaria Requisitante ou a equipe determinada para tal finalidade. O Fiscal será nomeado, tendo como requisitos, sempre que possível, a formação em nível superior e ser do quadro funcional permanente da Secretaria Requisitante, ou outro servidor apto para o desempenho da fiscalização, caso não for possível.

A Contratada se obriga a permitir ao fiscal o livre acesso em todas as dependências em que estiver realizando os serviços e entregar os documentos solicitados, possibilitando as averiguações referentes aos serviços contratados.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, qualidade inferior, provocada por funcionário ou preposto da contratada e caso ocorra não implica em corresponsabilidade do Poder Executivo de Ijuí/RS ou de seus agentes e/ou servidores, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666 de 1993, bem como atualizações legais que vigerem no decorrer do contrato.

De forma geral, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e será exercida pelos servidores posteriormente designados pela administração pública.

A gestão contratual será exercida pelo(s) servidor(es) que será designado posteriormente pela administração pública.

Frisa-se novamente, que a fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações de recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A fiscalização e a gestão do contrato poderão elaborar um "Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços", ou outro meio apto a fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações assumidas. Este procedimento de avaliação deverá ser pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso: Acompanhar e a fiscalizar da execução do contrato, consistindo na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas vigentes.

De maneira geral, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual terão o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao Setor Responsável para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização de serviço, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições previstas nas normas e instruções de fiscalização:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Compras para formalização



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário, e pelo fiscal Administrativo para fins de sanções contratuais;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (emissão de notificação, sugestão de multa e penalidades contratuais para apreciação em conjunto Gestor do Contrato e anuência do Secretário da Pasta);

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Caso necessário, em razão da complexidade do objeto da contratação objeto de licitação, durante a execução e fiscalização do contrato, deverá os fiscais administrativos e/ou o gestor do contrato valer-se de assessoramento de servidores e/ou terceiros com conhecimento técnico específico, inclusive quanto ao cumprimento de normas afetas ao meio ambiente do trabalho e em matéria contábil.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados à fiscalização administrativa.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo notificação, multa e à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa e a fiscalização observarão, ainda, as seguintes diretrizes:

- **Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):**

I - Cabe ao fiscal administrativo:

- a) elaborar a planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) Proceder com a conferência da documentação prevista nos itens acima.

II - Cabe ao fiscal técnico:

- a) Realizar reunião de inícios do trabalho com o preposto e deverá ser executada imediatamente após a data de assinatura do Contrato.

- **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

I - Cabe ao fiscal administrativo:

- a) Verificar a documentação prevista nos itens acima;
- b) Consolidar as avaliações mensais por local, remeter ao Preposto da Empresa para conhecimento e assinatura e providenciar a assinatura do Gestor do Contrato, em prazo hábil, de modo que o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços Consolidado possa acompanhar a nota fiscal de prestação de serviços.

II - Cabe ao fiscal técnico:

- a) Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- b) A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e aferirá a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- b.1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b.2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- b.3) O controle por meio de fiscalização não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- c) O fiscal de técnico deverá apresentar avaliações de execução do objeto ao fiscal administrativo para que seja consolidada e encaminhadas ao gestor e ao preposto da CONTRATADA, para fins de análise e assinatura das partes.

- **Fiscalização diária:**

I - Cabe ao fiscal técnico:

- a) Evitar ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Durante a execução do objeto, 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.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas vigentes.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas vigentes.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas vigentes.

Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, e sobre os seguintes itens:

- Destinar local apropriado para guardar dos materiais, equipamentos e ferramentas da Contratada;
- Indicar local licenciado para destinação dos resíduos da execução dos serviços;
- Arcar com as despesas da destinação dos resíduos da execução dos serviços;
- Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;

As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitadas à Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

9. Condições e prazos para pagamento:

O pagamento dos serviços será efetivado em parcelas mensais de valor correspondente aos serviços realizados pela contratada, em 30 (trinta) dias do protocolo da Nota Fiscal no Setor



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

Responsável, acompanhada, sempre que necessário, de relatório consolidado com as avaliações da qualidade dos serviços prestados em cada local, emitidos pelos fiscais, e devidamente assinado pelo gestor do contrato e pelo preposto da contratada.

Para que seja efetuado o pagamento dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, em original ou cópia autenticada:

- Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município;
- Prova de regularidade com a Seguridade Social (CND), mediante certidão expedida pelo INSS e GPS da empresa do mês anterior a emissão da Nota Fiscal;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e GFIP da empresa do mês anterior a emissão da Nota Fiscal;
- Relação dos empregados que trabalham nos serviços contratados;
- Cópia da folha de pagamento, relativa ao mês anterior a prestação dos serviços, dos empregados que trabalham nos serviços contratados e comprovante de depósito nas contas dos empregados;
- Apresentação de todos os Boletins Diários dos serviços realizados, no período referente à fatura, conforme previsto nos itens acima.

10. Das sanções administrativas:

De maneira geral, em complemento ao previsto no Edital, comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- Deixar de executar, total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- Multa de:
 - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

(quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa deste Termo de Referência.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Estar ciente de que nas contratações de serviços com prestação de mão de obra exclusiva caracteriza como falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio-alimentação, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela	02



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
Coordenadoria Administrativa

	fiscalização, por serviço e por dia;	
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do Processo Administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. Regime de execução e adjudicação:

Serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

Adjudicação Global, atendidas as especificações e características técnicas exigidas no presente Termo de Referência.

A justificativa é que se trata de contratação de serviços baseados em padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais no mercado, havendo diversos



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como "serviço comum", de acordo com o Decreto do Governo Federal nº 7174/2010, que define em seu artigo 9º, § 2º:

*"Será considerado **comum** o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendida por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado".*

12. Participação na licitação:

Não será admitida participação de consórcios. A CONTRATADA não poderá subcontratar parcial ou totalmente o objeto deste termo de referência.

13. Vistoria/visita:

As empresas interessadas poderão realizar Vistoria/visita, nos locais indicados neste Termo de Referência, onde farão a avaliação dos custos para prestação dos serviços.

A vistoria/visita deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por funcionário designado pela mesma, mediante a apresentação de procuração assinada pelo representante legal.

A vistoria/visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas junto ao Setor Responsável.

A vistoria/visita será acompanhada por servidor(es) designado(s) até o último dia útil anterior à data da sessão de abertura da licitação.

A vistoria/visita é **facultativa**. Caso o licitante opte por não a realizar, deverá apresentar junto à documentação de habilitação, em substituição ao termo de vistoria/visita, **declaração de que não realizou vistoria/visita** e que se responsabiliza pela proposta formulada com todas as características e especificações qualitativas e quantitativas exigidas pela Prefeitura Municipal de Ijuí para o presente certame.

A vistoria se justifica para que o proponente perceba a realidade do cenário do empreendimento, dada sua variabilidade de naturezas e distribuição espacial dos serviços, suas peculiaridades, grau de dificuldade, etc, tendo condições de formar um conceito sobre os serviços como um todo e apresentando um preço justo em sua proposta **não havendo dessa forma alegações futuras de desconhecimento das condições de execução** dos serviços objeto deste Termo de Referência.

14. Qualificação técnica da licitante para habilitação no certame:

I - Para os serviços solicitados, deverá ser apresentado, **no mínimo, 01 atestado e/ou declaração** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando, concomitantemente, a prestação dos serviços em condições semelhantes aos previstos neste termo.



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Coordenadoria Administrativa

II - Declaração de manterá local na cidade de Ijuí – RS em cumprimento ao disposto no **item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017**. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

III - As empresas interessadas poderão realizar Vistoria/visita, nos locais indicados neste Termo de Referência, onde farão a avaliação dos custos para prestação dos serviços.

a) A vistoria/visita deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por funcionário designado pela mesma, mediante a apresentação de procuração assinada pelo representante legal com firma reconhecida por tabelião. A vistoria/visita deve ser agendada com antecedência mínima de 24 horas junto ao Setor Responsável.

b) A vistoria/visita é facultativa. Caso o licitante opte por não a realizar, deverá apresentar junto à documentação de habilitação, em substituição ao termo de vistoria/visita, declaração de que não realizou vistoria e que se responsabiliza pela proposta formulada com todas as características e especificações qualitativas e quantitativas exigidas pela Prefeitura Municipal de Ijuí para o presente certame.

c) Apresentação de atestado de vistoria/visita e comparecimento, fornecido pelo Setor Responsável, ou a declaração de que não realizou vistoria e que se responsabiliza pela proposta formulada com todas as características e especificações qualitativas e quantitativas exigidas pela Prefeitura Municipal de Ijuí para o presente certame.

Nota 1 - Acórdão 872/2016 – Plenário TCU, Auditoria, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer

Ijuí-RS, 15 de maio de 2023.

Fábio Rodrigo Franzen
Secretário SMODUTRAN



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Trânsito

Ilmo. Secretario

Sr. Fabio Franzen

Nesta

Ijuí, 11 de maio de 2023

Senhor Secretário

Em atenção ao memorando eletrônico nº 1.181/2023, referente ao cálculo dos serviços de limpeza, manutenção urbana, zeladoria/portaria de cemitérios, apresentamos a planilha e metodologia em anexo e as seguintes considerações:

A planilha foi elaborada seguindo as demandas definidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Trânsito (SMODUTRAN) e refere-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, contemplando os seguintes itens:

- Item 1 - Serviço estimativo de corte de grama, capinação, raspagem de sarjetas, pinturas de meio fio (embelezamento) de Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais;
- Item 2 - Serviço de limpeza, manutenção e Portaria/Zeladoria nos Cemitérios Municipais;
- Item 3 – Serviço estimativo de Limpeza e Varrição Manual e Mecanizada (pequeno e médio porte) de vias urbanas (Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas institucionais Municipais);
- Item 4 - Serviços continuados de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos da Praça da República;
- Item 5 - Administração Local (geral de todos os serviços).

A planilha estima o valor de referência para a licitação dos serviços especificados considerando os custos com pessoal, maquinários e equipamentos, ferramentas, insumos e BDI. Os parâmetros, critérios e hipóteses de cálculo utilizados encontram-se explicados em METODOLOGIA anexa;

Acompanham o presente memorando os seguintes documentos:

- Planilha de custos;
- Base de dados;
- Detalhamento de Despesas de Pessoal;
- Detalhamento dos encargos sociais;
- Detalhamento do kit de EPIs;
- Detalhamento de Despesas Maquinário e Veículos;
- Detalhamento das ferramentas;
- Detalhamento dos insumos.
- Detalhamento do BDI;
- Metodologia de cálculo;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

Diante do exposto o valor estimado para a realização dos serviços foi definido em R\$ 168.050,39 por mês, compostos, de forma resumida, conforme tabela abaixo. Os componentes considerados, alíquotas e preços dos bens, bem como, o procedimento para o cálculo encontram-se apresentados no corpo da planilha anexa a esse documento.

Componentes de Despesas	Valor/Mês	Valor/12 meses
Pessoal e EPI's	R\$ 89.047,68	R\$ 1.068.572,16
Maquinário e Veículos	R\$ 43.165,52	R\$ 517.986,24
Ferramentas	R\$ 5.173,08	R\$ 62.076,96
Insumos	R\$ 4.848,50	R\$ 58.182,00
BDI	R\$ 25.815,61	R\$ 309.787,32
Valor do Contrato	R\$ 168.050,39	R\$ 2.016.604,68

Fonte: Planilha de custos para prestação de serviços de limpeza, manutenção urbana e zeladoria/portaria de cemitérios - Ijuí/RS (em Anexo).

Para o processo de licitação solicita-se que as empresas participantes definam sua proposta, distribuindo os valores conforme os itens apresentados abaixo. O detalhamento possibilitará uma melhor avaliação das propostas encaminhadas, bem como, o uso das informações para estimar possíveis aditivos e/ou glosas de contrato.

Componentes de Despesas	Valor/Mês
Pessoal e EPI's	
Maquinário e Veículos	
Ferramentas	
Insumos	
BDI	
Valor Mensal do Contrato	

Por fim ressalta-se que o trabalho entregue se refere somente a elaboração da planilha, sendo que a execução e a fiscalização do serviço ficarão a cargo do fiscal de contrato definido pela SMODUTRAN, o qual será responsável pelo acompanhamento do serviço contratado.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos votos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,

Jussiano R. Pacheco
MATRÍCULA 2257467

Matias S. Feil
MATRÍCULA 1955020



MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

PLANILHA DE CUSTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO URBANA E ZELADORIA/PORTARIA DE CEMITÉRIOS - IJUÍ/RS

Despesas de Pessoal e EPI's				
	Serviços de Zeladoria/Portaria e Manutenção de Cemitério	Fonte de Informação	Valor	
A1.1	Zelador	Anexo C	R\$ 9.185,04	
A1.2	Profissional de Serviços Gerais	Anexo C	R\$ 8.018,60	
A1.3	Auxiliar de Serviços Gerais	Anexo C	R\$ 6.953,84	
Serviços de Embelezamento de Ruas, Avenidas, Praças, Parques, Logradouros, Passeios Públicos e áreas			Fonte de Informação	Valor
A1.4	Profissional de Serviços Gerais	Anexo C	R\$ 4.005,62	
A1.5	Auxiliar de Serviços Gerais	Anexo C	R\$ 20.861,53	
Serviços de Limpeza e Varrição Manual/ Mecanizada de vias urbanas			Fonte de Informação	Valor
A1.6	Profissional de Serviços Gerais	Anexo C	R\$ 4.005,62	
A1.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Anexo C	R\$ 20.861,53	
Serviço de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos			Fonte de Informação	Valor
A1.8	Profissional de Limpeza	Anexo C	R\$ 6.589,44	
Administração Local			Fonte de Informação	Valor
A1.9	Encarregado de Obras	Anexo C	R\$ 8.566,46	
A1.10	Despesa Mensal de Pessoal e EPI's	Soma (A1.1:A1.9)	R\$ 89.047,68	
Maquinário e Veículos				
A2.1	Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	Anexo D1	R\$ 1.434,26	
A2.2	Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	Anexo D2	R\$ 1.408,36	
A2.3	Motopoda, á gasolina, potência de 1,4Kw	Anexo D3	R\$ 194,21	
A2.6	Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	Anexo D4	R\$ 472,93	
A2.7	ASPIRADOR ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	Anexo D5	R\$ 415,17	
A2.8	Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	Anexo D6	R\$ 172,55	
A2.9	Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	Anexo D7	R\$ 122,04	
A2.10	Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	Anexo D8	R\$ 19.216,24	
A2.11	Minicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	Anexo D9	R\$ 8.539,67	
A2.12	Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	Anexo D10	R\$ 11.190,08	
A2.17	Despesa Mensal com Maquinário	Soma (A2.1:A2.16)	R\$ 43.165,52	

Assinado por 2 pessoas: JUSSIANO REGIS PACHECO e MATIAS SAUSEN FEIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ijui.1doc.com.br/verificacao/D25D-EDF9-A6C3-B4D2> e informe o código D25D-EDF9-A6C3-B4D2



MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO
PLANILHA DE CUSTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,
MANUTENÇÃO URBANA E ZELADORIA/PORTARIA DE CEMITÉRIOS - IJUÍ/RS

Ferramentas			Valor
A3.1	Custo Kits de Ferramenta	Anexo E26	R\$ 5.173,08
A3.2	Custo Mensal com Ferramentas	A3.1	R\$ 5.173,08
Insumos			Valor
A4.1	Custo de Insumos	Anexo F25	R\$ 4.848,50
A4.2	Despesas com Insumos (R\$/mês)	A4.1	R\$ 4.848,50
BDI			Valor
A5.1	Custo Mensal do Serviço	A1.10 + A2.17 + A3.2 + A4.2	R\$ 142.234,78
A5.2	BDI (%)	B39	18,15%
A5.3	Valor mensal de BDI	A5.1 x A5.2	R\$ 25.815,61
Resumo			
A6.1	Pessoal e EPI's	A1.10	R\$ 89.047,68
A6.2	Maquinário e Veículos	A2.2	R\$ 43.165,52
A6.3	Ferramentas	A3.2	R\$ 5.173,08
A6.4	Insumos	A4.2	R\$ 4.848,50
A6.5	BDI	A5.3	R\$ 25.815,61
A6.6	Valor Mensal do Contrato	Soma (A6.1:A6.5)	R\$ 168.050,39
A6.7	Valor Total do Contrato por 12 Meses	A6.6 x B40	R\$ 2.016.604,68

Ijuí/RS, 11 de maio de 2023

MATIAS SAUSEN FEIL
MATRÍCULA 1955020

JUSSIANO REGIS PACHECO
MATRÍCULA 2257467

Assinado por 2 pessoas: JUSSIANO REGIS PACHECO e MATIAS SAUSEN FEIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ijuui.1doc.com.br/verificacao/D25D-EDF9-A6C3-B4D2> e informe o código D25D-EDF9-A6C3-B4D2

ANEXO B - BASE DE DADOS

Base de Dados - Pessoal			Valor Mensal ou Unidade de serviço
	Componentes	Fonte de Informação	
B1	Salário Jardineiro (mensalista) - 220 horas/mês	SINAPI - Preços de Referencia 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul (Sem Encargos Sociais) - Código 41077	R\$ 1.627,15
B2	Salário Pedreiro (mensalista) - 220 horas/mês	SINAPI - Preços de Referencia 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul (Sem Encargos Sociais) - Código 41065	R\$ 2.052,60
B3	Salário Pintor (mensalista) - 220 horas/mês	SINAPI - Preços de Referencia 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul (Sem Encargos Sociais) - Código 41079	R\$ 2.052,60
B4	Salário Profissional de Serviços Gerais Especializado (mensalista) - 220 horas/mês	média (B1:B3)	R\$ 1.910,78
B5	Salário Auxiliar de Serviços Gerais (mensalista) - 220 horas/mês	SINAPI - Preços de Referencia 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul (Sem Encargos Sociais) - Código 41071	R\$ 1.614,80
B6	Salário Faxineiro(a) (mensalista) - 220 horas/mês	CCT Sindatrs	R\$ 1.369,14
B7	Salário Zelador - CBO 5141-20 (mensalista) - 220 horas/mês	CCT Sindesprs Salário de R\$1.390.40 + INPC 2022 (5,93%)	R\$ 1.472,85
B9	Salário Encarregado de Obras - 220 horas/mês	SINAPI - Preços de Referencia 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul - Código 40818	R\$ 5.376,80
B10	Jornada de Trabalho Mensal - Serviço de Embelezamento de Espaços Públicos (Horas mensais/Posto de Trabalho)	8 horas de trabalho por dia x 5 dias de trabalho (2º a 6º feira) x 5 semanas	200
B11	Jornada de Trabalho Mensal - Serviços de Zeladoria/Portaria em Cemitérios (Horas mensais/Posto de Trabalho)	8 horas de trabalho por dia x 7 dias de trabalho (2º feira a domingo) x 5 semanas	280
B12	Jornada de Trabalho Mensal - Serviços de Manutenção de Cemitérios (Horas mensais/Posto de Trabalho)	8 horas de trabalho por dia x 5 dias de trabalho (2º feira a 6º feira) x 5 semanas	200
B13	Jornada de Trabalho Mensal - Serviços de Limpeza e Varrição Manual/Mecanizada de vias urbanas (Horas mensais/Posto de Trabalho)	8 horas de trabalho por dia x 5 dias de trabalho (2º feira a 6º feira) x 5 semanas	200
B14	Jornada de Trabalho Mensal - Serviço de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos (Horas mensais/Posto de Trabalho)	12 horas de trabalho por dia x 7 dias de trabalho (2º feira a Domingo) x 5 semanas	420
B15	Jornada de Trabalho Mensal - Administração Local (Horas mensais/Posto de Trabalho)	8 horas de trabalho por dia x 5 dias de trabalho (2º feira a 6º feira) x 5 semanas	200

Assinado por 2 pessoas: JUSSIANO REGIS PACHECO e MATIAS SAUSEN FEIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ijui.1doc.com.br/verificacao/D25D-EDF9-A6C3-B4D2> e informe o código D25D-EDF9-A6C3-B4D2



ANEXO B - BASE DE DADOS

Base de Dados - Pessoal			
	Componentes	Fonte de Informação	Valor Mensal ou Unidade de serviço
B16	Qtde de Postos de Trabalho de Profissional de Serviços Gerais Especializado - Serviço de Embelezamento de Espaços Públicos (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	1
B17	Qtde de Postos de Trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais - Serviço de Embelezamento de Espaços Públicos (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	6
B18	Qtde de Postos de Trabalho - Zeladoria/Portaria em Cemitérios (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	2
B19	Qtde de Postos de Trabalho de Profissional de Serviços Gerais Especializado - Serviços de Manutenção de Cemitérios (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	2
B20	Qtde de Postos de Trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais - Serviços de Manutenção de Cemitérios (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	2
B21	Qtde de Postos de Trabalho de Profissional de Serviços Gerais Especializado - Serviços de Limpeza e Varrição Manual/ Mecanizada de vias urbanas (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	1
B22	Qtde de Postos de Trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais - Serviços de Limpeza e Varrição Manual/ Mecanizada de vias urbanas (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	6
B23	Qtde de Postos de Trabalho de Profissional de Limpeza - Serviço de limpeza, manutenção e conservação dos banheiros públicos (Unde)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	1
B24	Qtde de Postos de Trabalho de Encarregado Geral de Obras - Administração Local (Horas/Mês)	Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN	1
B25	Adicional de Risco de Vida (%)	Norma Regulamentadora 15 (Nr 15)	20%
B26	Adicional de Insalubridade (%)	Norma Regulamentadora 15 (Nr 15)	20%
B27	Adicional de Periculosidade (%)	Norma Regulamentadora 16 (Nr 16) - Anexo 3	30%
B28	Encargos Sociais (%)	Anexo C1	69,88%
B29	Valor de Vale Alimentação (R\$/Mês)	SINAPI - Preços de Referencia 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul - Código 40861	R\$ 195,08
B30	Vale Alimentação	§ 3º do Art. 458 - Lei Federal N.º 5.452/1943	20%
B31	Tarifa Transporte Publico Coletivo - Convencional (R\$/Passagem)	Decreto Municipal Nº 7.819/2022	R\$ 3,67
B32	Taxa Mínima - Vale Transporte (%)	Art. 4º da Lei Federal 7.418/1985	6%
B33	Média de Dias Úteis de Trabalho (Dias /mês)	365 dias no ano/7 dias por semana / 12 meses x 5 dias de trabalho p/semana	21,73
B34	Horas de Trabalho (Horas /ano)	Média de Dias Úteis de Trabalho (Dias /mês) x 8 horas de trabalho/dia x 12 meses	2.085,71

Assinado por 2 pessoas: JUSSIANO REGIS PACHECO e MATIAS SAUSEN FEIL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tjui.1doc.com.br/verificacao/D25D-EDF9-A6C3-B4D2> e informe o código D25D-EDF9-A6C3-B4D2



ANEXO B - BASE DE DADOS

Base de Dados - Pessoal

Componentes		Fonte de Informação	Valor Mensal ou Unidade de serviço
B35	Kit de EPI para Serviços Gerais (R\$/mês)	Anexo C2 - EPIs	R\$ 235,50
B36	Kit de EPI para faxineiro(a) (R\$/mês)	Anexo C2- Valor referente a Uniformes, Botas, Luvas, Respirador Descartável e Capa Impermeável	110,73
B37	Kit de EPI para Zelador (R\$/mês)	Anexo C2 - Valor referente a Uniformes	46,30
B38	Kit de EPI para Encarregado de Obras (R\$/mês)	Anexo C2 - EPIs	R\$ 221,51

Base de Dados - Despesas Administrativas, Impostos e Lucro

Cod.	Componentes	Fonte de Informação	Valor Mensal ou Unidade de serviço
B39	BDI (%)	Anexo G	18,15%
B40	Tempo de duração do contrato (meses)	Período do Contrato 12 meses	12,0

Fontes de Informação:

Memorando 1.181/2023 - SMODUTRAN: Memorando encaminhado pela Secretária Municipal de Obras, Desenvolvimento Urbano e Trânsito (SMODUTRAN) acompanhado de termo de referência para especificação dos serviços.

SINAPI: Cálculos e Parâmetros, 4ª Edição; Atualizada em Janeiro/2023 e planilha com Preços de Referência de Insumos atualizado em 01/2023; Rio Grande do Sul; Desonerado;

CCT SINDATRS: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2023, nº RS003890/2022, SIND EMPREG EMPRESAS ASS PERICIAS INF PESQ FUND EST RS, CNPJ n. 91.345.231/0001-92 e SINDICATO EMPRESAS PREST SERV ELETRO-ELETRONICAS EST RS, CNPJ n. 97.259.881/0001-00, acessado em <http://www.sindatrs.com.br/site/index.php/convencao-coletiva>;

CCT SINDESPRS: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2023, nº RS000736/2022, SIND DAS EMPR DE SEGURANCA E VIGILANCIA DO EST DO R G S, CNPJ n. 87.004.982/0001-78, E SINDICATO DOS TRABALHADORES EM VIGILANCIA E SEGURANCA DA REGIAO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, CNPJ n. 93.244.044/0001-48
<http://www.sindesprs.com.br/convencoes-coletivas>

Pesquisa de Preços de Mercado: Valores definidos a partir de pesquisas de preços realizadas em sites de venda.

Decreto Municipal Nº 7.819/2022: Tarifa do Transporte Coletivo Urbano Municipal

Audin/MPU: Referencial Técnico de Custos - Ministério Público da União 3º ED - 2020

(<http://www.auditoria.mpu.mp.br/audin/REFERENCIAL-TECNICO-DE-CUSTOS-3A-EDICAO.pdf>).

Anexo C - Despesas de Pessoal

Serviços		Serviços de Zeladoria/Portaria e Manutenção de Cemitério			Serviços de Embelezamento de Ruas, Avenidas, Praças,		Serviços de Limpeza e Varrição Manual/		Serviço de limpeza, manutenção e	Administração Local	
Cargo	Fonte	Zelador	Profissional de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional de Limpeza	Encarregado de Obras	
C1	Postos de Trabalho	Anexo B16:B24	2	2	2	1	6	1	6	1	
C2	Qtde de Funcionários Estimado		3	2	2	1	6	1	6	2	
C3	Total horas de trabalho mês/Posto de Trabalho	Anexo B10:B15	280	200	200	200	200	200	200	420	
C4	Total de horas mensais de trabalho mês (com DSR)	C1 x C3	560	400	400	200	1.200	200	1.200	420	
C5	Hora de Trabalho (Efetivas)	C4 /5 semanas no mês x (365 dias ano / (7 dias sem x 12 meses)	486,67	347,62	347,62	173,81	1042,86	173,81	1042,86	365	
C6	Horas por Turno		4	4	4	4	4	4	4	12	
C7	Total de Turnos	C5 / C6	122	87	87	43	261	43	261	30	
C8	Salário 220 horas	Anexo B1:B9	R\$ 1.472,85	R\$ 1.910,78	R\$ 1.614,80	R\$ 1.910,78	R\$ 1.614,80	R\$ 1.910,78	R\$ 1.614,80	R\$ 1.369,14	R\$ 5.376,80
C9	Salário Total	C8/220 horas mes x C4	R\$ 3.749,07	R\$ 3.474,15	R\$ 2.936,00	R\$ 1.737,07	R\$ 8.807,99	R\$ 1.737,07	R\$ 8.807,99	R\$ 2.613,81	R\$ 4.888,00
C10	Fator Risco de Vida	Anexo B25									
C11	Fator Insalubridade	Anexo B26		20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	
C12	Fator Periculosidade	Anexo B27	30%								
C13	Total Adicionais (R\$/mês)	C9 x (C10+ C11+C12)	R\$ 1.124,72	R\$ 694,83	R\$ 587,20	R\$ 347,41	R\$ 1.761,60	R\$ 347,41	R\$ 1.761,60	R\$ 522,76	R\$ -
C14	Reduzida Noturna		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C15	Hora Noturna		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C16	Intrajornada	(C9+C14+C15)/220 x (1+50%) x C7	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 534,64	R\$ -
C17	Ad. Troca de uniforme										
C18	Remuneração Total	C9+C13+C14+C15+C16+C17	R\$ 4.873,79	R\$ 4.168,98	R\$ 3.523,20	R\$ 2.084,48	R\$ 10.569,59	R\$ 2.084,48	R\$ 10.569,59	R\$ 3.671,21	R\$ 4.888,00

Anexo C - Despesas de Pessoal

Serviços		Serviços de Zeladoria/Portaria e Manutenção de Cemitério			Serviços de Embelezamento de Ruas, Avenidas, Praças,		Serviços de Limpeza e Varrição Manual/		Serviço de limpeza, manutenção e	Administração Local
Cargo	Fonte	Zelador	Profissional de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional de Limpeza	Encarregado de Obras
C19	Custo Efetivo Vale Transporte (Anexo B31 x 2 passag/turno x C7)- (C9 x Anexo B32)	R\$ 670,54	R\$ 430,13	R\$ 462,42	R\$ 211,40	R\$ 1.387,26	R\$ 211,40	R\$ 1.387,26	R\$ 63,37	R\$ 22,34
C20	Custo Efetivo Vale Alimentação (C2 x Anexo B29 x Anexo B30)	R\$ 117,05	R\$ 78,03	R\$ 78,03	R\$ 39,02	R\$ 234,10	R\$ 39,02	R\$ 234,10	R\$ 78,03	R\$ 39,02
C21	Total Benefícios C19 + C20	R\$ 787,59	R\$ 508,16	R\$ 540,45	R\$ 250,42	R\$ 1.621,36	R\$ 250,42	R\$ 1.621,36	R\$ 141,40	R\$ 61,36
C22	Total Remuneração (sem Adicional Troca de Uniforme e adicional de risco) (C9+(C9x(C11+C12))+C14+C15+C16)	R\$ 4.873,79	R\$ 4.168,98	R\$ 3.523,20	R\$ 2.084,48	R\$ 10.569,59	R\$ 2.084,48	R\$ 10.569,59	R\$ 3.671,21	R\$ 4.888,00
C23	Encargos Sociais (R\$/mês) C22 x Anexo B28	R\$ 3.405,80	R\$ 2.913,28	R\$ 2.462,01	R\$ 1.456,63	R\$ 7.386,03	R\$ 1.456,63	R\$ 7.386,03	R\$ 2.565,44	R\$ 3.415,73
C24	EPIs (R\$/mês) Anexo B35:B38 C24/(44 horas	R\$ 46,30	R\$ 235,50	R\$ 235,50	R\$ 235,50	R\$ 235,50	R\$ 235,50	R\$ 235,50	R\$ 110,73	R\$ 221,51
C25	Custo Horário EPIs (R\$/hr) semanais x 365 dias ano/7 dias	R\$ 0,24	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 1,23	R\$ 0,58	R\$ 1,16
C26	EPIs (R\$/mês) C25 x C5	R\$ 117,86	R\$ 428,18	R\$ 428,18	R\$ 214,09	R\$ 1.284,55	R\$ 214,09	R\$ 1.284,55	R\$ 211,39	R\$ 201,37
C27	Total Despesas de Pessoal e EPI's C18 + C21 + C23 + C26	R\$ 9.185,04	R\$ 8.018,60	R\$ 6.953,84	R\$ 4.005,62	R\$ 20.861,53	R\$ 4.005,62	R\$ 20.861,53	R\$ 6.589,44	R\$ 8.566,46
C28	Horas Adicionais (R\$/hora adicional) C27 / C5	R\$ 18,87	R\$ 23,07	R\$ 20,00	R\$ 23,05	R\$ 20,00	R\$ 23,05	R\$ 20,00	R\$ 18,05	R\$ 49,29



Anexo C1 - Detalhamento dos Encargos Sociais

RIO GRANDE DO SUL						VIGÊNCIA A PARTIR DE 12/2022			
ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA									
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO		SEM DESONERAÇÃO					
		HORISTA %	MENSALISTA %	HORISTA %	MENSALISTA %				
GRUPO A									
A1	INSS	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%				
A2	SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%				
A3	SENAI	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%				
A4	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%				
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%				
A6	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%				
A7	Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%				
A8	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%				
A9	SECONCI	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%				
A	Total	16,80%	16,80%	36,80%	36,80%				
GRUPO B									
B1	Repouso Semanal Remunerado	17,93%	Não incide	17,93%	Não incide				
B2	Feridos	4,24%	Não incide	4,24%	Não incide				
B3	Auxílio - Enfermidade	0,87%	0,66%	0,87%	0,66%				
B4	13º Salário	10,96%	8,33%	10,96%	8,33%				
B5	Licença Paternidade	0,07%	0,05%	0,07%	0,05%				
B6	Faltas Justificadas	0,73%	0,56%	0,73%	0,56%				
B7	Dias de Chuvas	1,55%	Não incide	1,55%	Não incide				
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,10%	0,08%	0,10%	0,08%				
B9	Férias Gozadas	10,51%	7,99%	10,51%	7,99%				
B10	Salário Maternidade	0,04%	0,03%	0,04%	0,03%				
B	Total	47,00%	17,70%	47,00%	17,70%				
GRUPO C									
C1	Aviso Prévio Indenizado	4,57%	3,47%	4,57%	3,47%				
C2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	0,08%	0,11%	0,08%				
C3	Férias Indenizadas	3,43%	2,61%	3,43%	2,61%				
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,77%	2,11%	2,77%	2,11%				
C5	Indenização Adicional	0,38%	0,29%	0,38%	0,29%				
C	Total	11,26%	8,56%	11,26%	8,56%				
GRUPO D									
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	7,90%	2,97%	17,30%	6,51%				
D2	Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,38%	0,29%	0,41%	0,31%				
D	Total	8,28%	3,26%	17,71%	6,82%				
TOTAL(A+B+C+D)		83,34%	46,32%	112,77%	69,88%				

Fonte: Encargos Sociais – Rio Grande do Sul - SINAPI - Cálculos e Parâmetros, 5ª Edição; Vigência a partir janeiro/2023.

Anexo D - Maquinário e Veículos

Maquinário	Qtde	Intensidade	Total de Horas	Custo	Total de Horas	Custo	Custo Total (R\$/mês) $E = A \times ((B \times C) + (D \times E))$
			Produtivas (Hrs/mês)	Produtivo (R\$/Hr)	Improdutivas (Hrs/mês)	Improdutivo (R\$/Hr)	
	A		B	C	D	E	
D1 Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	5	Média Intensidade	91,67	R\$ 2,69	75,00	R\$ 0,53	R\$ 1.434,26
D2 Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	2	Média Intensidade	91,67	R\$ 7,42	75,00	R\$ 0,32	R\$ 1.408,36
D3 Motopoda, á gasolina, potência de 1,4Kw	1	Média Intensidade	18,33	R\$ 7,83	15,00	R\$ 3,37	R\$ 194,21
D4 Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	3	Média Intensidade	91,67	R\$ 1,43	75,00	R\$ 0,35	R\$ 472,93
D5 ASPIRADOR ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	2	Média Intensidade	91,67	R\$ 1,87	75,00	R\$ 0,49	R\$ 415,17
D6 Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	2	Média Intensidade	91,67	R\$ 0,63	75,00	R\$ 0,38	R\$ 172,55
D7 Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	1	Média Intensidade	91,67	R\$ 0,93	75,00	R\$ 0,49	R\$ 122,04
D8 Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	1	Média Intensidade	91,67	R\$ 183,03	75,00	R\$ 32,51	R\$ 19.216,24
D9 Minicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	1	Média Intensidade	91,67	R\$ 71,59	75,00	R\$ 26,36	R\$ 8.539,67
D10 Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	1	Média Intensidade	91,67	R\$ 109,94	75,00	R\$ 14,82	R\$ 11.190,08
D11 Despesa Total com Maquinários (R\$/mês)	19						R\$ 43.165,52

Anexo E - Ferramentas

		Qtde/mês (A)	Vida Útil (Dias)	Valor Unitário (B)	SUBTOTAL (C)
E1	Ancinho (rastelo)	6	120	R\$ 24,90	R\$ 37,35
E2	Baldes plásticos 10 litros	2	30	R\$ 13,98	R\$ 27,96
E3	Carrinho de mão	10	180	R\$ 233,50	R\$ 389,17
E4	Colher de pedreiro 8"	3	90	R\$ 38,00	R\$ 38,00
E5	Cones de sinalização	20	90	R\$ 127,40	R\$ 849,33
E6	Contentor 2 rodas, 120 Litros	8	180	R\$ 320,00	R\$ 426,67
E7	Contentor 2 rodas, 240 Litros	2	180	R\$ 430,00	R\$ 143,33
E8	Enxada	6	120	R\$ 72,59	R\$ 108,89
E9	Enxadao	6	120	R\$ 84,08	R\$ 126,12
E10	Escova de mão	4	30	R\$ 13,90	R\$ 55,60
E11	Esponjas dupla face	4	6	R\$ 1,80	R\$ 36,00
E12	Facão com bainha	4	90	R\$ 46,22	R\$ 61,63
E13	Pá de concha	6	120	R\$ 67,77	R\$ 101,66
E14	Pá de corte	6	120	R\$ 62,62	R\$ 93,93
E15	Pá de lixo com cabo	10	30	R\$ 26,90	R\$ 269,00
E16	Pano de limpeza de piso	10	6	R\$ 3,30	R\$ 165,00
E17	Picareta	8	120	R\$ 124,25	R\$ 248,50
E18	Rodos de 30 cm	4	30	R\$ 15,76	R\$ 63,04
E19	Tesoura de poda	1	90	R\$ 36,09	R\$ 12,03
E20	Trincha para pintura de meio fio	12	6	R\$ 13,62	R\$ 817,20
E21	Vassoura de Gari	10	30	R\$ 27,89	R\$ 278,90
E22	Vassoura de jardim	6	30	R\$ 24,30	R\$ 145,80
E23	Vassoura de nylon	12	30	R\$ 21,90	R\$ 262,80
E24	Vassoura de palha	14	30	R\$ 28,80	R\$ 403,20
E25	Vassoura Sanitária	2	30	R\$ 5,99	R\$ 11,98
E26	Despesa Total com Ferramentas (R\$/mês)		soma (E1 : E25)		R\$ 5.173,08

Fonte: Pesquisa de Preços de Mercado

Anexo F - Insumos

		Qtde/mês (A)	Valor Unitário (B)	SUBTOTAL (C)
F1	Aromatizador de Ambientes Bom Ar Aerosol	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
F2	Agua Sanitária (bombona 5l)	30	R\$ 12,00	R\$ 360,00
F3	Álcool em gel Antisséptico 70	10	R\$ 10,00	R\$ 100,00
F4	Álcool Líquido Etílico	10	R\$ 10,00	R\$ 100,00
F5	Areia média (m³)	1	R\$ 104,00	R\$ 104,00
F6	Aromatizante Coala 140ml	5	R\$ 12,00	R\$ 60,00
F7	Brita (m³)	3	R\$ 90,00	R\$ 270,00
F8	Cal (saco 20kg)	1	R\$ 25,00	R\$ 25,00
F9	Cimento (sacos 50kg)	10	R\$ 38,00	R\$ 380,00
F10	Desengraxante limpeza pesada 5 litros	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00
F11	Desinfetante Banheiro (bombona 5l)	10	R\$ 20,00	R\$ 200,00
F12	Detergente (bombona 5l)	6	R\$ 17,00	R\$ 102,00
F13	Lã de aço 60g	5	R\$ 2,50	R\$ 12,50
F14	Limpa Vidro	10	R\$ 5,00	R\$ 50,00
F15	Limpador Multiuso 500ml	10	R\$ 5,00	R\$ 50,00
F16	pacotes de Pedra Sanitária Tablete para caixa acoplada	20	R\$ 5,00	R\$ 100,00
F17	Pano Multiuso tipo perfex	5	R\$ 7,00	R\$ 35,00
F18	Papel higiênico, pct 24 rolos	5	R\$ 40,00	R\$ 200,00
F19	Papel toalha, embalagem 1000 folhas	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
F20	Sabão em Pó 500gr	5	R\$ 6,00	R\$ 30,00
F21	Saco de Lixo 200 litros (pcte 100 unde)	18	R\$ 80,00	R\$ 1.440,00
F22	Saco de Lixo 20 litros (pcte 100 unde)	8	R\$ 20,00	R\$ 160,00
F23	Sapónaceo (500gr)	10	R\$ 8,00	R\$ 80,00
F24	Tijolos (unde)	500	R\$ 0,78	R\$ 390,00
F25	Despesa Total com Insumos (R\$/mês)	soma (F1 : F24)		R\$ 4.848,50

Fonte: Pesquisa de Preços de Mercado

Anexo G - Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas

G1	Administração Central	AC	4,73%
G2	Seguros/Riscos/Garantias	SRG	0,86%
G3	Lucro	L	5,57%
G4	Despesas Financeiras	DF	0,00%
G5	Tributos - ISS	T	2,00%
G6	Tributos - PIS/COFINS		3,65%
G7	Fórmula para o cálculo do BDI: $\{(1+AC) \times (1+L) / (1-T)\} - 1$		
G8	Resultado do cálculo do BDI:		18,15%

Fonte: Administração Central e Lucro: Referencial Técnico de Custos 3ª edição; elaborado por AUDIN/MPU;
Seguros/Riscos/Garantias: Valores mínimos conforme BDI Referencial - Orientação Técnica – Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares - Tce-Rs; 2ª Ed.; 2019
Tributos - ISS: Código Tributário Municipal conforme Lei Municipal Complementar Nº 6.742/2018



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

METODOLOGIA – PLANILHA DE CUSTOS PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO URBANA,
ZELADORIA/PORTARIA DE CEMITÉRIOS - IJUÍ/RS

O presente documento tem por finalidade descrever a metodologia utilizada para o cálculo do valor de contrato para a prestação de serviços de limpeza e manutenção urbana e zeladoria de cemitérios da cidade de Ijuí-RS, assim como os critérios utilizados na mesma.

PROJETO: ZELADORIA DE CEMITÉRIOS, LIMPEZA E MANUTENÇÃO URBANA

OBJETO: DEFINIÇÃO DO VALOR DE REFERÊNCIA PARA O CONTRATO

DADOS DE ENTRADA – RECURSOS HUMANOS

1- DEFINIÇÃO DAS EQUIPES DE TRABALHO

Zeladoria e manutenção de cemitérios: Equipe formada por dois postos de trabalho para zeladores, dois postos para profissionais de serviços gerais e dois postos para auxiliares de serviços gerais;

Embelezamento urbano: Equipe formada por um posto de trabalho para profissional de serviços gerais e seis auxiliares de serviços gerais;

Limpeza e Varrição de vias urbanas: Equipe formada por um posto de trabalho para profissional de serviços gerais e seis postos para auxiliares de serviços gerais.

Limpeza e Conservação de Banheiro Público: Equipe formada por um posto de trabalho para profissional de limpeza;

Administração geral: Equipe formada por um posto de trabalho encarregado de obra, com jornada diária de 8,0 horas, de segunda feira à sexta feria;

2- DEFINIÇÃO DAS JORNADAS DE TRABALHO

Zelador: jornada diária de 8,0 horas, de segunda feira à domingo, inclusive feriados;

Profissionais de serviços gerais: jornada diária de 8,0 horas, de segunda à sexta feira (40 horas semanais);

Auxiliares de serviços gerais: jornada diária de 8,0 horas, de segunda à sexta feira (40 horas semanais);

Profissionais de limpeza: jornada diária de 12,0 horas, de segunda feira à domingo (12x36);

Encarregado de Obras: jornada diária de 8,0 horas, de segunda à sexta feira (40 horas semanais);





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

3- DEFINIÇÃO DOS RENDIMENTOS

Salário do Zelador: R\$ 1.472,85 (um mil, quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta e cinco centavos), de acordo com convenção coletiva de trabalho do Sindicato das Empresas de segurança privada do Estado do Rio Grande do Sul (RS000736/2022). Salário Normativo para 220h. Cabe ressaltar que na convenção vigente, datada de 2022, o salário normativo é de R\$ 1.390,40, sobre o qual foi aplicado uma correção com base no INPC de 2022.

Salário do Profissional de serviços gerais: R\$ 1.910,78 (Um mil, novecentos e dez reais e setenta e oito centavos). Salário Normativo para 220h. Considerou-se como profissional de serviços gerais especializado os cargos de Pedreiro, Pintor e Jardineiro. Devido à natureza variada dos serviços detalhados no termo de referência, utilizou-se a média de salários desses profissionais, conforme segue: Jardineiro, remuneração de R\$1.627,15 (Cod. Insumo Sinapi 41.077); Pedreiro, remuneração de R\$ 2.052,60 (Cod. Insumo Sinapi 41.065); Pintor, remuneração de R\$2.052,60 (Cod. Insumo Sinapi 41.079). Os valores foram coletados da planilha de Preços de Insumos elaborada por SINAPI, Rio Grande do Sul, mês de referência 01/2023, descontados os encargos sociais.

Salário do auxiliar de serviços gerais: R\$ 1.614,80 (um mil, seiscentos e quatorze reais e oitenta centavos), de acordo com Preços de Referência 01/2023 - SINAPI - Rio Grande do Sul (Sem Encargos Sociais, Cod. Insumo Sinapi 41.071). Salário Normativo para 220h.

Salário do Profissional de limpeza: R\$ 1.369,14 (um mil, trezentos e sessenta e nove reais e catorze centavos), de acordo com convenção coletiva de trabalho do SINDAT RS (nº RS003890/2022). Salário Normativo para 220h.

Salário do Encarregado de Obras: R\$ 5.376,80 (cinco mil, trezentos e setenta e seis reais e oitenta centavos), de acordo com Preços de Referência 01/2023 - SINAPI - Rio Grande do Sul (Sem Encargos Sociais, Cod. Insumo Sinapi 41.818). Salário Normativo para 220h.

Benefício Alimentação: R\$ 195,08, de acordo com SINAPI - Preços de Referência 01/2023 - Insumos - Rio Grande do Sul - Código 40861;

Taxa mínima de auxílio alimentação: 20%, conforme lei que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

Valor da Tarifa do Transporte Coletivo Urbano: R\$ 3,67, conforme tarifa vigente.

Taxa mínima de vale transporte: 6%, conforme a Lei nº 7.418/85, que regulamenta o vale-transporte CLT.

Encargos sociais: 69,88%, de acordo com SINAPI - Cálculos e Parâmetros, 5ª Edição; Vigência a partir janeiro/2023, conforme detalhamento em anexo. Os encargos foram considerados para uma empresa optante pelo regime de tributação Lucro Presumido, não desonerado.

Insalubridade: 20% para as funções de Profissional de serviços gerais, auxiliar de serviços gerais e profissional de limpeza, em consonância com a Norma Regulamentadora 15;





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Periculosidade: 30% para a função de zelador, em consonância com a Norma Regulamentadora 16;

4- EPIs:

Auxiliares de serviços gerais: R\$ 235,50, conforme kit de EPI - Família de Servente de Obra - SINAPI - Cálculos e Parâmetros, 5ª Edição; Atualizada em Janeiro/2023, conforme detalhamento a seguir:

Tabela 3.14: Kit de EPI - Família de Servente de Obra

Item	EPI	Origem de Preço	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (dias)	Vida Útil (Horas Trabalhadas)	Coefficiente Utilização	Custo Horário (R\$/h)	Custo Mensal (R\$/mês)
1	Uniforme comum (2 unidades)	Cotação	277,82	180	1131,43	100%	0,2455	46,3030
2	Capacete	SINAPI	15,12	360	2262,86	100%	0,0067	1,2597
3	Botas de couro cano curto	SINAPI	72,56	90	565,71	70%	0,0898	16,9307
4	Botas de PVC cano médio	SINAPI	43,54	90	565,71	30%	0,0231	4,3544
5	Luvas de PVC cano médio forradas	Cotação	17,96	5	36,67	30%	0,1469	27,7095
6	Luvas de borracha - látex - cano curto	Cotação	4,99	2	14,67	20%	0,0680	12,8313
7	Luvas de raspa cano curto	SINAPI	13,60	10	73,33	50%	0,0928	17,4903
8	Óculos contra impacto	SINAPI	5,89	60	377,14	70%	0,0109	2,0623
9	Respirador descartável sem válvula	SINAPI	1,69	1	7,33	70%	0,1612	30,3998
10	Protetor auricular	SINAPI	2,25	20	146,67	30%	0,0046	0,8689
11	Abafador de ruídos	SINAPI	30,95	90	565,71	20%	0,0109	2,0632
12	Cinto de segurança tipo paraquedista	SINAPI	72,56	180	1131,43	30%	0,0192	3,6280
13	Trava quedas	SINAPI	177,62	90	565,71	30%	0,0942	17,7621
14	Talabarte	SINAPI	202,19	90	565,71	30%	0,1072	20,2184
15	Creme de proteção solar FPS 30 (4L)	SINAPI	256,99	130	817,14	50%	0,1572	29,6524

Profissionais de serviços gerais: R\$ 235,50, tendo como base o KIT detalhado na tabela anterior;

Zelador: R\$ 46,30, considerando apenas o item “uniforme” do kit detalhado anteriormente;

Profissionais de limpeza: R\$ 110,73, considerando apenas os itens “uniforme”, “botas”, “luvas”, “respirador” e “capa” do kit detalhado anteriormente;

Encarregado de Obras: R\$ 221,50, tendo como base o KIT abaixo;

Tabela 3.10: Kit de EPI - Família de Encarregado de Obra

Item	EPI	Origem de Preço	Custo Unitário (R\$)	Vida Útil (dias)	Vida Útil (Horas Trabalhadas)	Coefficiente Utilização	Custo Horário (R\$/h)	Custo Mensal (R\$/mês)
1	Uniforme comum (2 unidades)	Cotação	277,82	180	1131,43	100%	0,2455	46,3030
2	Capacete	SINAPI	15,12	360	2262,86	100%	0,0067	1,2597
3	Botas de couro cano curto	SINAPI	72,56	90	565,71	70%	0,0898	16,9307
4	Botas de PVC cano médio	SINAPI	43,54	90	565,71	30%	0,0231	4,3544
5	Luvas de PVC cano médio forradas	Cotação	17,96	5	36,67	30%	0,1469	27,7095
6	Luvas de raspa cano curto	SINAPI	13,60	10	73,33	70%	0,1299	24,4865
7	Óculos contra impacto	SINAPI	5,89	60	377,14	100%	0,0156	2,9461
8	Protetor auricular	SINAPI	2,25	20	146,67	60%	0,0092	1,7377
9	Cinto de segurança tipo paraquedista	SINAPI	72,56	180	1131,43	40%	0,0257	4,8873
10	Trava quedas	SINAPI	177,62	90	565,71	40%	0,1256	23,6827
11	Talabarte	SINAPI	202,19	90	565,71	40%	0,1430	26,9579
12	Creme de proteção solar FPS 30 (4L)	SINAPI	256,99	130	817,14	50%	0,1572	29,6524
13	Capa impermeável	SINAPI	19,65	60	377,14	20%	0,0104	1,9650
14	Respirador descartável sem válvula	SINAPI	1,69	1	7,33	20%	0,0461	8,6856
Total							1,17	221,51





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

DADOS DE ENTRADA – MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS

1- TIPO DE MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS: Tipo e quantidade determinados conforme especificação constante no termo de referência em anexo:

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	QUANTIDADE
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	5
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	2
Motopoda, a gasolina, potência de 1,4Kw	1
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	3
Aspirador ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	2
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	2
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	1
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	1
Minicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	1
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	1

2- TOTAL DE HORAS TRABALHADAS POR ANO (HTA): Representa a quantidade de horas estimada que cada equipamento/maquinário trabalha em um ano. A quantidade de horas foi retirada do MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS), conforme informações do fabricante. Para equipamentos não abrangidos pelo manual, utilizou-se o critério de similaridade.

Motopoda, a gasolina: 400 horas;

Demais maquinários e equipamentos: 2.000 horas;

3- POTÊNCIA DO MOTOR: Refere-se a potência do motor do maquinário/equipamento em KW. Os dados foram retirados a partir de informações dos fabricantes, conforme especificações do termo de referência:

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	POTÊNCIA DO MOTOR (KW)
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	1,70
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	6,50
Motopoda, a gasolina, potência de 1,4Kw	1,40
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	22,065
Aspirador ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	1,044
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	0
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	0
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	128,71
Minicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	26,473
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	93,00





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

4- COEFICIENTE DE CONSUMO: Determinado, considerando a classificação de consumo ((l/KWh) em função da potência do motor do maquinário/equipamento e tipo de combustível, seguindo especificações do MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS).

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	COEFICIENTE DE CONSUMO (l/KWh OU KWh/KWh)
Equipamentos a diesel	0,18
Caminhões e veículos a diesel	0,18
Equipamentos e veículos a gasolina	0,2
Equipamentos elétricos	0,85
Equipamentos Hidráulicos Articulados	0
Veículos a álcool	0,28

5- COEFICIENTE DE INTENSIDADE DE USO (CIU): Considerando que nenhuma máquina e/ou veículo funciona em potência máxima (100%) e sem interrupções, por um dia inteiro, adotou-se um índice de correção que varia de acordo com a intensidade de uso. Assim, para a base do cálculo adotou-se os usos de intensidade baixa, média e alta, com fatores de potência de 40%, 55% e 75%, respectivamente. A opção pela intensidade de uso foi definida tendo como base as especificações dos serviços detalhadas no termo de referência.

DADOS DE ENTRADA – CUSTOS DE CAPITAL

1- VALOR DE MAQUINÁRIOS E VEÍCULO: Valor de mercado para um veículo/máquina novo, fixado através de pesquisas, conforme cotações abaixo:

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	VALOR DE AQUISIÇÃO
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW (Mercado)	R\$ 3.125,25
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP (Mercado)	R\$ 1.890,00
Motopoda, a gasolina, potência de 1,4Kw (Mercado)	R\$ 3.970,20
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV (Mercado)	R\$ 2.051,42
Aspirador ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP (mercado)	R\$ 7.900,00
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm (Orçamento Karcher)	R\$ 2.210,65
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios; (mercado)	R\$ 2.899,90
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³ (sinapi)	R\$ 434.632,86
Minicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos (SICRO E9096)	R\$ 299.578,81
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel (Sicro E9125)	R\$ 198.204,73





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

2- VIDA ÚTIL: Determinada conforme parâmetros de entrada para cálculo utilizada no MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS). Para equipamentos não abrangidos pelo manual, utilizou-se o critério de similaridade, conforme segue:

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	VIDA ÚTIL (ANOS)
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	3
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	3
Motopoda, a gasolina, potência de 1,4Kw	3
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	3
Aspirador ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	10
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	3
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	3
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	6
Mínicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	5
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	6

3- VALOR RESIDUAL DOS VEÍCULOS: Determinada, conforme definição do MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS). Para equipamentos não abrangidos pelo manual, utilizou-se o critério de similaridade, conforme segue:

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	VALOR RESIDUAL (%)
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	10
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	10
Motopoda, a gasolina, potência de 1,4Kw	10
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	10
Aspirador ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	10
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	10
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	10
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	40
Mínicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	30
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	40

4- COEFICIENTE DE MANUTENÇÃO: Baseado na metodologia desenvolvida pelo SICRO, constante no MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS). Conforme metodologia o coeficiente de manutenção é definido em função do “fator K”, o qual inclui os custos com manutenção





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

preventiva, manutenção corretiva, reparos, substituição de peças e componentes, custos com lubrificação, além de mão de obra para a manutenção. Com essa premissa adotou-se os seguintes coeficientes de manutenção:

MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS	COEFICIENTE DE MANUTENÇÃO
Roçadeira tipo Costal, à gasolina, potência de 1,7KW	0,7
Cortador de grama, à gasolina, potência de 6,5HP	0,7
Motopoda, a gasolina, potência de 1,4Kw	0,9
Soprador, a gasolina, potência 0,8KW/1,1CV	0,7
Aspirador ASP 120, motor 4T, à gasolina, potência de 1,4HP	0,7
Varredeira manual, com reservatório de 38 litros, acionamento manual, faixa de limpeza de 860mm	0,7
Lavadora de alta pressão, ideal para limpeza pesada, com vazão de 1000 l/h e pressão de até 180 bar, mangueira de 10m, bico de baixa e alta pressão, com todos os acessórios;	0,9
Caminhão 4x2, potência 165 CV, peso bruto 13.200 kg, equipado com caçamba basculante de 6m ³	0,9
Mínicarregadeira, motor diesel, potência 35,5 HP, Capacidade Operacional 453 kg, carga de tombamento 980 kg com implementos	0,7
Veículo tipo VAN, 9 lugares, motor 2.3, 16V diesel	0,6

5- PREÇO DO COMBUSTÍVEL:

Diesel: R\$ 5,09. Valor médio de mercado conforme SISTEMA DE CUSTOS REFERENCIAIS DE OBRAS – SICRO Rio Grande do Sul - Outubro/2022;

Gasolina: R\$ 5,29. Valor médio de mercado conforme SISTEMA DE CUSTOS REFERENCIAIS DE OBRAS – SICRO Rio Grande do Sul - Outubro/2022;

6- INCIDÊNCIA MÉDIA SEGUROS E IMPOSTOS: Para os veículos automotores, considerou-se o Imposto de Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e o Seguro Obrigatório, necessários à regularização de sua utilização. A incidência média desses dois itens é de 2,5% sobre o investimento em veículos, conforme MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS). Baseado nessa premissa utilizou-se uma incidência média de seguros e impostos de 2,5% sobre o valor de aquisição do caminhão e da Van;

7- PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO: 6,00%, conforme MANUAL DE CUSTOS DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, elaborado pelo DNIT (Volume 1 - METODOLOGIA E CONCEITOS).





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

DADOS DE ENTRADA – DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO

1- DESPESAS ADMINISTRATIVA: Compreende os custos com escritório e demais despesas indiretas para o funcionamento da empresa. Para estimativa utilizou-se o percentual de 4,73%, conforme Referencial Técnico de Custos 3ª edição; elaborado por AUDIN/MPU.

2- TAXA DE LUCRO: Definida em 5,57%, conforme Referencial Técnico de Custos 3ª edição; elaborado por AUDIN/MPU.

3- SEGUROS, RISCOS E GARANTIAS: 0,86% conforme BDI Referencial - Orientação Técnica – Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares - Tce-Rs; 2º Ed.; 2019.

DADOS DE ENTRADA – TRIBUTAÇÃO LUCRO PRESUMÍVEL

1- IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS (ISS): 2%: De acordo com código tributário do município.

2- PIS: 0,65%: Percentual para lucro presumível;

3- COFINS: 3,00%: Percentual para lucro presumível;

DADOS DE ENTRADA – FERRAMENTAS

1- LISTA DE FERRAMENTAS: Considerando o termo de referência e informações repassadas pela SMODUTRAN, secretaria responsável pelo serviço, estimou-se o tipo e a quantidade de ferramentas necessárias para a execução dos serviços. O custo de cada ferramenta foi estimado a partir de pesquisas de mercado, já a vida útil definida tendo como base o item FERRAMENTAS constante na publicação “Cálculos e Parâmetros, 5ª Edição” elaborado pelo SINAPI. Para ferramentas não abrangidas pela publicação, utilizou-se o critério de similaridade, conforme anexo constante junto à planilha de custos.

DADOS DE ENTRADA – INSUMOS

1- LISTA DE INSUMOS: Considerando o termo de referência e informações repassadas pela SMODUTRAN, secretaria responsável pelo serviço, definiu-se o tipo de insumos necessários para a execução dos serviços. O custo de cada insumo foi estimado a partir de pesquisas de mercado e a quantidade mensal definida pela SMODUTRAN, conforme anexo constante junto à planilha de custos.





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

HIPÓTESES DE CÁLCULO

1- CUSTOS COM PESSOAL: Para o cálculo dos custos com pessoal observou-se o divisor 220, calculando a remuneração mensal proporcionalmente ao número de horas trabalhadas no mês, em conformidade com a jornada de trabalho definida pelo termo de referência.

Os custos com alimentação e vale transporte foram calculados considerando os dias úteis estimados (20 dias por mês), considerando os descontos das taxas mínimas (20% e 6% respectivamente).

Totalizam os custos com remuneração (salário em função da jornada de trabalho, somados às incidências de insalubridade, periculosidade e risco de vida, custos com encargos sociais e custos com EPIs, conforme fórmulas:

1.1- Remuneração total do funcionário:

$$R_t = \frac{S_n}{220} \times J_t \times (1 + i + p + r) + I_t$$

onde:

R_t representa a remuneração total do funcionário (R\$/mês);

S_n representa o salário normativo do funcionário para 220h (R\$/mês);

J_t representa a jornada de trabalho mensal (h/mês);

i representa % insalubridade (%);

p representa % periculosidade (%);

r representa % Risco de Vida (%);

I_t representa o valor da intrajornada (R\$/mês);

1.2- Custo efetivo do vale alimentação:

$$C_{efa} = Q_f \times B_a \times 20\%$$

onde:

C_{efa} representa o Custo efetivo Vale alimentação (R\$/mês);

Q_f representa a quantidade de funcionários (*U_n*);

B_a representa o valor do benefício de alimentação (R\$/mês);

1.3- Custo efetivo do vale transporte:

$$C_{eft} = (T_t \times 2 \times V_{tarf}) - \frac{S_n}{220} \times J_t \times 6\%$$

onde:

C_{eft} representa o Custo efetivo vale transporte (R\$/mês);

T_t representa a quantidade de turnos trabalhados (*U_n*/mês);





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

Vtarf representa o valor da tarifa do transporte urbano (R\$);

Sn representa o salário normativo do funcionário para 220h (R\$/mês);

Jt representa a jornada de trabalho mensal (h/mês);

1.4- Custo dos encargos sociais:

$$VEnc = Rt \times Enc$$

onde:

VEnc representa o valor de encargos sociais (R\$/mês);

Rt representa a remuneração total do funcionário (R\$/mês);

Enc representa a porcentagem de encargos sociais (%);

1.5- Custo dos EPIs:

$$EPIs = Qhef \times Cpei$$

onde:

EPIs representa o valor total dos custos com EPIs (R\$/mês);

Qhef representa a Quantidade de Horas Efetivas trabalhadas (h/mês);

Cpei representa Custo horário do kit EPI (R\$/h);

1.6- Total das despesas com Pessoal e EPIs:

$$TDPE = Rt + Cefa + Ceft + Venc + EPIs$$

onde:

TDPE representa o valor total mensal de despesas com pessoal e EPI's (R\$/mês);

Rt representa a remuneração total do funcionário (R\$/mês);

Cefa representa o Custo efetivo Vale alimentação (R\$/mês);

Ceft representa o Custo efetivo vale transporte (R\$/mês);

Venc representa o valor de encargos sociais (R\$/mês);

EPIs representa o valor total dos custos com EPIs (R\$/mês)

2- CUSTOS COM MAQUINÁRIO/EQUIPAMENTOS: Os custos totais com maquinários e equipamentos são totalizados pelos seguintes custos:

2.1- Depreciação: A depreciação consiste na parcela do custo operacional associado ao desgaste e à obsolescência do equipamento ao longo de sua vida útil. Em síntese, trata-se de um procedimento que visa gerar recursos para reposição de bens de capital, no caso em questão, o próprio equipamento adquirido, ao final de sua vida útil.





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

A depreciação por utilização ou mecânica, ou seja, aquela relacionada ao número de horas em que o equipamento presta serviços efetivos, difere da depreciação contábil que só leva em consideração a vida útil do equipamento e é regulamentada por legislação específica. O método linear será adotado para o cálculo da depreciação horária de equipamentos, conforme expressão apresentada a seguir:

$$Dh = \frac{Va - Vr}{n \times HTA}$$

onde:

Dh representa a depreciação horária (R\$/h);

Va representa o valor de aquisição do equipamento (R\$);

Vr representa o valor residual (R\$);

n representa a vida útil (anos);

HTA representa o total de horas trabalhadas por ano.

2.2- Oportunidade de capital: O custo de remuneração do capital representa o valor associado a melhor alternativa de investimento que não foi escolhida ao se investir em um determinado negócio, calculado conforme fórmula abaixo:

$$Vm = \frac{(n + 1)}{2n} \times Va$$
$$Jh = \frac{Vm \times i}{HTA}$$

onde:

Vm representa o valor médio do investimento (R\$);

Va representa o valor de aquisição do equipamento (R\$);

n representa a vida útil (anos);

Jh representa o custo horário de oportunidade do capital (R\$/h);

i representa a taxa de juros ao ano;

HTA representa o total de horas trabalhadas por ano.

2.3- Seguros e Impostos: Para os veículos automotores, considera-se o Imposto de Propriedade de Veículos Automotores - IPVA e o Seguro Obrigatório, necessários à regularização de sua utilização. O IPVA, imposto estadual relativo ao licenciamento de veículos, varia com a idade, segundo regras próprias para cada unidade da federação.

A incidência média desses dois itens é da ordem de 2,5% sobre o investimento em veículos e seu valor é calculado pela aplicação da expressão a seguir:

$$Ih = 0,025 \times Vm HTA$$





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

onde:

Ih representa o custo horário dos seguros e impostos (R\$/h);

Vm representa o valor médio do investimento (R\$);

HTA representa o total de horas trabalhadas por ano.

2.4- Custos de Manutenção: Os custos horários de manutenção são obtidos por meio da seguinte expressão:

$$Mh = Va \times kn \times HTA$$

onde:

Mh representa o custo de manutenção horária (R\$/h);

Va representa o valor de aquisição do veículo (R\$);

k representa o coeficiente de manutenção;

n representa a vida útil (anos);

HTA representa o total de horas trabalhadas por ano.

2.5 Combustível, Lubrificantes, Filtros e Graxas: O cálculo do custo horário de combustíveis, lubrificantes, filtros e graxas pode ser realizado por meio do produto da potência operacional do motor do equipamento, pelo fator de consumo do motor e pelo valor do combustível, conforme apresentado na expressão linear abaixo:

$$CC = P \times FC \times VC$$

onde:

Cc representa o custo horário de combustíveis, lubrificantes, filtros e graxas (R\$/h);

P representa a potência do motor (kW);

Fc representa o coeficiente de consumo (l/kWh ou kWh/kWh);

Vc representa o valor do combustível (R\$).

2.6- Custo Horário Produtivo: O custo do horário produtivo de um veículo ou equipamento é formado pela soma das parcelas relacionadas aos custos de propriedade, de manutenção e de operação, respeitadas as particularidades dos veículos e equipamentos, conforme expressão apresentada abaixo.

$$Chp = Dh + Jh + Mh + Cc + Ih$$

onde:

Chp representa o custo horário produtivo (R\$/h);

Dh representa a depreciação horária (R\$/h);

Jh representa o custo horário dos juros da oportunidade de capital (R\$/h);

Mh representa o custo horário da manutenção (R\$/h);

Cc representa o custo horário de combustíveis, lubrificantes, filtros e graxas (R\$/h);



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E TRÂNSITO

Ih representa o custo horário com seguros e impostos (R\$/h).

2.7- Custo Horário Improdutivo: O custo horário improdutivo de um equipamento ou veículo é formado pela soma dos custos de propriedade (depreciação, oportunidade do capital, seguros e impostos), respeitadas as particularidades dos veículos e equipamentos, conforme expressão apresentada abaixo.

$$Chi = Dh + Jh + Ih$$

onde:

Chi representa o custo horário improdutivo (R\$/h);

Dh representa a depreciação horária do equipamento (R\$/h);

Jh representa o custo horário dos juros da oportunidade de capital (R\$/h);

Ih representa o custo horário com seguros e impostos (R\$/h).

2.8- Horas produtivas: Considerando o total de horas trabalhadas por ano (HTA) e o coeficiente de intensidade de uso (Ciu) especificados para cada maquinário/equipamento estimou-se a quantidade diária de horas produtivas, conforme a seguinte fórmula:

$$Thp = \frac{HTA}{12 \text{ meses}} \times Ciu$$

onde:

Thp representa o Total de Horas Produtivas mensais (R\$/mês);

HTA representa o Horas Trabalhadas no Ano (Horas/Ano)

Ciu representa a Coeficiente de Intensidade de uso (adm);

2.9- Horas improdutivas: Considerando o total de horas trabalhadas por ano (HTA) e o coeficiente de intensidade de uso (Ciu) especificados para cada maquinário/equipamento estimou-se a quantidade diária de horas improdutivas, conforme a seguinte fórmula:

$$Thi = \frac{HTA}{12 \text{ meses}} \times (1 - Ciu)$$

onde:

Thi representa o Total de Horas Improdutivas mensais (R\$/mês);

HTA representa o Horas Trabalhadas no Ano (Horas/Ano)

Ciu representa a Coeficiente de Intensidade de uso (adm);

2.10- Custo Total de Maquinário e Veículos (R\$/mês): Definidos os custos e as quantidades das horas produtivas e improdutivas de cada maquinário e veículo, procedeu-se o custo mensal desses itens conforme expressão abaixo:

$$CTMV = Qt \times ((Thp \times Ch) + (Thi \times Chi))$$





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

onde:

Thp representa o Total de Horas Produtivas mensais (R\$/mês);

Thi representa o Total de Horas Improdutivas mensais (R\$/mês);

CTMV representa o custo total mensal de Maquinários e Veículos (R\$/mês);

Qt representa a quantidade de maquinários e Veículos (Unde)

Ch representa o custo horário produtivo (R\$/h);

Chi representa o custo horário improdutivo (R\$/h);

3- CUSTOS COM FERRAMENTAS: Valor mensal calculado considerando a quantidade, valor unitário e vida útil de cada ferramenta, conforme expressão abaixo:

$$Tfer = Qde \times \frac{Vf}{Vutil} \times 30 \text{ dias mês}$$

onde:

Tfer representa o Total de Custo mensal com ferramenta (R\$/mês);

Qde representa a quantidade de ferramenta (Un);

Vf representa o valor unitário da ferramenta (R\$);

Vutil representa a vida útil da ferramenta (dias)

4- CUSTOS COM INSUMOS: Valor mensal calculado considerando a quantidade mensal e valor unitário de cada insumo, conforme expressão abaixo:

$$Tin = Qde \times Vin$$

onde:

Tin representa o Total de Custo mensal com insumo (R\$/mês);

Qde representa a quantidade mensal estimada do insumo (Um/mês);

Vin representa o valor unitário do insumo (R\$)

RESULTADOS

1- CUSTO MENSAL DO SERVIÇO: A totalização dos custos de execução do serviço consiste no somatório dos custos com pessoal, maquinários e equipamentos, ferramentas e insumos, conforme fórmula abaixo:

$$CS = PE + CTMV + F + In$$

onde:

CS representa o custo mensal do Serviço (R\$/mês);





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

PE representa o total mensal com Despesas de Pessoal e Equipamentos de Proteção Individual(R\$/mês);

CTMV representa o custo total mensal de Maquinários e Veículos (R\$/mês);

F representa o custo total mensal de Ferramentas (R\$/mês)

In representa o custo total mensal de Insumos (R\$/mês)

2- BDI: A soma do percentual dos percentuais de Administração, Central, Seguros/Riscos/Garantias, Lucro e tributos e aplicado sobre os custos totais, conforme a seguinte fórmula:

$$BDI = \frac{(1 + AC + SRG) \times (1 + L)}{(1 - T)} - 1$$

onde:

BDI representa os Benefícios e Despesas Indiretas (%);

AC representa o percentual referente as Despesas de Administração Central

SGR representa o percentual referente a Seguro, Riscos e Garantias

L representa o percentual referente ao Lucro da empresa

T representa o percentual referente ao tributos (ISS, Pis e Cofins)

Por fim, considerando o valor mensal do serviço e o BDI calculado obtém se o valor mensal de BDI, conforme expressão abaixo:

$$VBDI = CS \times BDI$$

onde:

VBDI representa o Valor mensal de BDI (R\$/mês);

CS representa o custo mensal do Serviço (R\$/mês);

BDI representa os Benefícios e Despesas Indiretas (%);

3- VALOR MENSAL DO CONTRATO: Consiste na soma dos custos mensais do serviço com o valor mensal de BDI, conforme a seguinte fórmula:

$$Vc = CS \times + VBDI$$

onde:

Vc representa Valor Mensal do Contrato (R\$/mês)

CS representa o custo mensal do Serviço (R\$/mês);

VBDI representa Valor mensal de BDI (R\$/mês);





MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
OBRAS E TRÂNSITO

4- HORAS ADICIONAIS: Também em anexo a esse documento apresenta-se proposta para cálculo do valor da hora adicional de trabalho. A Hora Adicional poderá ser utilizada para a contratação de novos trabalhadores por períodos curtos de tempo, para contemplar a necessidade de aumento de efetivo de pessoal, em ocasiões com grande quantidade de serviço, assim como, feiras ou eventos a serem realizados no município. O cálculo utilizado segue a metodologia já apresentada anteriormente, onde são calculados o Valor da Mão Obra, Adicionais, Encargos Sociais, Benefícios e EPIs'. Para se chegar ao valor da hora adicional, divide-se o valor total calculado pela quantidade de horas efetivamente trabalhadas no mês.

Por fim cabe ressaltar que o cálculo das horas adicionais não deve ser entendido como horas extras e deve ser utilizado para situações específicas em que a equipe de trabalho necessita ser ampliada.

$$\text{HrAd} = \text{TDPE} \times \text{Qhef}$$

onde:

HrAd representa o valor de uma hora adicional efetiva contratada (R\$/Hora adicional)

TDPE representa o valor total mensal de despesas com pessoal e EPI's (R\$/mês);

Qhef representa a Quantidade de Horas Efetivas trabalhadas (h/mês);

Ijuí, 11 de maio de 2023.

Jussiano Regis Pacheco
Economista
MATRÍCULA 2257467

Matias Sausen Feil
Engenheiro Civil
CREA-RS 124.154

