



## **ATENÇÃO**

“A Empresa que se interessar em participar desta Tomada de Preços, deverá se cadastrar nesta prefeitura, para a obtenção do CRC, no prazo de: **até três (03) dias úteis antes da data desta licitação** e deverão confirmar a participação por e-mail ou fax para a Coordenadoria Geral de Licitação Tel/fax: (24) 3339-9071, e-mail: [cgl@vr.rj.gov.br](mailto:cgl@vr.rj.gov.br). Deverá ser feito em *papel timbrado da firma contendo o nome da firma, endereço, CNPJ e Telefone*”.

### **TOMADA DE PREÇOS Nº 049/2013 - S PROCESSO ADMINISTRATIVO 7339/2013 - SMA**

**1. DO OBJETIVO:** O Objetivo da presente licitação é a escolha de melhor proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, PARA EXECUÇÃO DIÁRIA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE TODOS OS AMBIENTES DOS SEGUINTE LOCAIS: CEDERJ, POSTOS AVANÇADOS DA GUARDA MUNICIPAL DA VILA SANTA CECÍLIA E RETIRO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DO PALÁCIO 17 DE JULHO - PMVR**, em Volta Redonda -RJ., conforme “escopo” básico contido no anexo I.

**2. DATA, HORA E LOCAL DA LICITAÇÃO:** **27 de Agosto de 2013 às 09:00 horas**, na **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, Praça Sávio Gama, 2º andar - bairro Aterrado/VR - CEP 27.295-620 - Palácio 17 de Julho - sede da PMVR - Tel: (24) 3339-9037, onde serão recebidas as propostas.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:**

**3.1.** Esta licitação será regida pelas normas da Lei Federal 8.666/93 com a redação dada pela Lei Federal 8.883/94 e demais alterações que venham ocorrer e pelas disposições contidas nesta Tomada de Preços.

**3.2.** O tipo desta licitação será a de menor preço, em conformidade com o que estabelece o inciso I, parágrafo 1º, do artigo 45 da Lei 8.666/93, e suas alterações;



**3.3.** O regime de execução do objeto da presente licitação será o de empreitada por preço global.

**3.4** Estima-se o valor total máximo desta licitação em **R\$ 265.880,40** (Duzentos e sessenta e cinco mil oitocentos e oitenta reais e quarenta centavos).

#### **4. HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO) - ENVELOPE “A”:**

Deverá conter os seguintes documentos internamente:

##### **4.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

**4.1.1.** Certificado de Registro no Cadastro de Fornecedores de materiais da Coordenadoria Geral de Licitação, da **Prefeitura Municipal de Volta Redonda**, em validade, na categoria específica;

**4.1.2.** Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pelo INSS em validade. E respectivas alterações conforme o disposto no inciso IV, do artigo 29, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

**4.1.3.** Prova de regularidade com o **FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**, em validade, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**4.1.4.** Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Certidão da Receita Federal e Certidão Quanto a Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

**4.1.5.** Em se tratando de sociedades comerciais, prova de registro ou inscrição na Junta Comercial, no Registro Civil da Pessoa Jurídica ou em outra repartição competente, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição dos seus administradores.

**4.1.6.** Certidões negativas dos Cartórios de Falências e Concordatas do local da sede da Empresa, expedidas a menos de 90 (noventa) dias da data designada para a presente licitação.

**4.1.7.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, no caso de firma individual ou sociedade;

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

**Obs. Serão aceitas certidão Positiva com efeito de negativa.**

**4.1.9. Prova de possuir capital mínimo, realizado e integralizado, de R\$ 26.000,00 ( vinte e seis mil reais);**



## 4.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**4.2.1.** A comprovação da capacidade técnica será feita através de certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados averbados no CRA –Conselho Regional de Administração, demonstrando sua aptidão por já haver executado atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação

**4.2.2.** Declaração de Visita Técnica, emitida pela Secretaria Municipal de Administração, onde tomará conhecimento das condições e locais para realização dos serviços, que deverá ser agendada através dos Telefones: (24) 3339-9516 ou (24) 9974-6110 com o Sr. Sérgio Ricardo Eugenio.

**4.3** Os documentos necessários à **HABILITAÇÃO** poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidores da unidade que realiza a licitação;

**4.4.** Os documentos deverão ser entregues separadamente da proposta, em envelope fechado, no qual conste externamente, além da palavra **DOCUMENTAÇÃO**, nome e endereço da empresa licitante e menção ao número desta Tomada de Preços;

**4.5.** Toda a documentação apresentada pelas empresas candidatas à **HABILITAÇÃO**, será anexada ao processo de licitação, mesmo daquelas empresas que não forem consideradas habilitadas e será rubricada pelos membros da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** e pelos licitantes presentes.

- 1) **Nota:** As empresas que apresentarem o CRC - desta Prefeitura, com a validade dos documentos vigente, ficam isentos de apresentarem os documentos relacionados sub item 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4, 4.1.6 e 4.1.7.
- 2) **Nota:** Com relação ao sub item 4.1.7 a certidão do CNPJ exigida é a emitida via INTERNET, com validade máxima de 90 dias a partir da data de emissão.

## 5. PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE “B”

Deverá conter internamente:

**5.1.** PROPOSTA DE PREÇOS conforme **Anexo II** – preferencialmente em papel timbrado da licitante, acompanhada da planilha de custos, **Anexo III**, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, devidamente assinadas pelo representante legal da licitante, contendo:

**5.2.** Declaração de aceitação do prazo de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços;



**5.3.** Declaração de manter a validade da proposta pelo prazo mínimo de 60 (Sessenta dias corridos)

**5.4.** Dados bancários da Licitante;

## **6. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO:**

A licitação será processada e julgada com a observância do seguinte procedimento:

**6.1.** Recebimento dos envelopes “**A**” (**DOCUMENTAÇÃO**) E “**B**” (**PROPOSTA**) das empresas licitantes;

**6.2.** Abertura dos envelopes “**A**” (**DOCUMENTAÇÃO**) e sua apreciação;

**6.3.** Devolução dos envelopes “**B**” (**PROPOSTA**), fechados, aos licitantes inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após o seu julgamento;

**6.4.** Abertura dos envelopes **PROPOSTA** dos licitantes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

**6.5.** Julgamento, com a classificação das propostas, que será conhecida através de Edital Classificatório;

**6.5.1.** No julgamento das propostas para efeito de adjudicação do objeto desta licitação, a Comissão Permanente de Licitação levará em consideração as disposições contidas neste Edital, declarando vencedora a proponente que apresentar o menor valor global;

**6.5.2.** No caso de empate entre uma ou mais propostas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público para o qual todos as licitantes serão convocadas;

**6.6.** Adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor do certame e a respectiva homologação pelo Sr. Prefeito Municipal, desde que não ocorra uma das hipóteses previstas no subitem 8.3 deste Edital;

**6.7.** A abertura dos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO**” e “**PROPOSTA**” será realizada sempre em ato público, previamente designado do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação;

**6.8.** Todos os documentos contidos nos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO**” e “**PROPOSTA**” serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes presentes;

**6.9.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

**6.10.** Não será permitido a uma mesma pessoa representar mais de uma empresa ao mesmo tempo;



**6.11.** Não se admitirá proposta que apresente preços unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

**6.12.** Serão desclassificadas:

- I - As propostas com preços manifestamente inexeqüíveis;
- II - As propostas que não atendam as exigências desta licitação.
- III – Propostas com valor global acima do estimado pela PMVR.

**6.13.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, vier após o julgamento desfavorável, a apontar falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

**6.14.** A inabilitação do licitante importa na preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes;

**6.15.** É facultado à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**6.16.** Os recursos às decisões da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** serão dirigidos ao Sr. Prefeito Municipal de Volta Redonda, no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ATA. O Sr. Prefeito Municipal, no caso da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** não reconsiderar sua decisão, julgará os referidos recursos, no prazo de cinco (05) dias úteis, contados da data do seu recebimento. No caso de interposição de recursos a CPL observará o estatuído no § 4º do art. 109 da Lei Federal 8.666/93.

**6.16.1.** O recurso poderá ser enviado via fax, de modo a permitir que seja interposto dentro do prazo estabelecido pela legislação em vigor, ficando o recorrente obrigado a apresentar o seu original à **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, no prazo improrrogável de dois (02) dias úteis, a contar do recebimento.

## **7. DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1.** Fica estipulado o prazo máximo de cinco (05) dias úteis à partir do recebimento da notificação para que a adjudicatária assine o respectivo contrato, prorrogável por igual período, aceite ou retire o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

**7.2.** O prazo de execução do serviço poderá ser prorrogado, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico - financeiro, desde que ocorra algum dos motivos enumerados nos incisos do artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, devendo os mesmos serem devidamente autuados em processo;

**7.3.** O contrato decorrente da presente licitação poderá ser modificado nos casos previstos no Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

6

**7.4.** Fica proibida a sub-contratação de qualquer parte dos serviços;

**7.5.** Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam justificar a suspensão da contagem do prazo de execução do serviço, somente serão conhecidos se apresentados à Secretaria Municipal de Administração/PMVR, por escrito, no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência;

**7.6.** Toda e qualquer alteração, com ou sem aumento do valor do contrato, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Secretário Municipal de Administração /PMVR e pelo Sr. Chefe do Executivo, devendo ser formalizada por meio de aditamento, que poderá ser único e que será lavrado até o final do serviço, ficando mantidas as demais condições contratuais pela adjudicatária na proposta inicial;

**7.7.** A contratada obrigará-se a supervisionar o serviço, fornecer mão-de-obra e materiais de consumos exceto papel higiênico, papel toalha e saco para lixos, bem como equipamentos e ferramenta necessárias à execução do contrato. Os custos de mão-de-obra, material, transporte e utilização deverão estar inclusos no preço proposto;

**7.8.** A contratada é a única responsável por todos os danos e demais prejuízos, que por si, seus prepostos ou empregados causar ao Município ou a terceiros, quando da execução do serviço, objeto desta TOMADA DE PREÇOS, ficando o Município isento de todas as reclamações que, em decorrência, possam surgir;

**7.9.** A contratada é responsável por todos os ônus e obrigações relativas às legislações civil, social, trabalhista, previdenciária e demais legislações aplicáveis aos seus empregados que venham participar da execução do /serviço;

**7.10.** A contratada deverá cumprir as normas da **Lei Municipal nº 3038, de 19.04.94 (Anexo IV)**;

**7.11.** Pela inexecução parcial ou total do serviço e por qualquer obrigação não assumida, garantida a prévia defesa da contratada, a Administração poderá aplicar-lhe multa graduável, conforme gravidade de sua infração, não podendo, no entanto, o seu valor total exceder a 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no Artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

**7.12.** Os preços propostos, em face da Legislação Federal em vigor, são fixos e irredutíveis. Se, todavia, durante a vigência do contrato, houver norma do Governo Federal determinando em sentido contrário, estes preços poderão ser revistos entre as partes, objetivando adequá-los ao que for divulgado.

**7.13.** As medições serão realizadas mensalmente e entregues na Secretaria Municipal de Administração, que depois de conferido, encaminhará a Secretaria Municipal de Fazenda para efetuar o pagamento em até 10 (dez) dias úteis a partir do seu recebimento;



**7.13.1-** Para o pagamento, a proponente vencedora deverá emitir nota fiscal referente ao serviço executado;

**7.13.2.** A Secretaria Municipal de Fazenda (SMF/PMVR) efetuará a retenção sobre o valor da Nota Fiscal, fatura ou recibo do contrato, do valor destinado à Previdência Social, calculado de acordo com as normas da legislação previdenciária em vigor.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**8.1.** A autoridade competente poderá até a assinatura do contrato desclassificar licitantes, por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Administração tiver notícia de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento, relacionado com a documentação apresentada na fase da habilitação;

**8.2.** A participação de qualquer empresa nesta licitação será considerada como prova evidente de sua aceitação e submissão às normas desta Tomada de Preços e demais normas aplicáveis;

**8.2.1.** O Município não aceitará reclamações futuras oriundas da má interpretação desta TOMADA DE PREÇOS ou entendimentos equivocados, não aceitando, portanto, reivindicações decorrentes desses fatos;

**8.2.2. A licitante que desistir da proposta oferecida, estará sujeita a suspensão automática de 06 (seis) meses, amparado no artigo Nº. 86 da Lei 8666/93, salvo motivo justo superveniente devidamente comprovado e aceito pela comissão;**

**8.3.** À Administração fica reservado o direito de aceitar a proposta que melhor convier aos seus interesses, rejeitar todas, anular, revogar ou adiar esta licitação, obedecidos os preceitos legais sobre a matéria;

**8.4.** A despesa decorrente com o serviço, objeto desta TOMADA DE PREÇOS, correrá à conta da **dotação orçamentária: 3.04.04.122.0021.2.071 3390.3900.00 (304.030)**,

**8.5.** Sobre quaisquer informações os interessados deverão dirigir-se à:

**Secretaria Municipal de Administração  
Palácio 17 de Julho, 3º Andar  
Tel: (24) 3339-9033**

**8.6.** Não serão aceitas propostas ou documentos enviados por telex e/ou fax;

**8.7.** A licitante obriga-se a fornecer à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO o número do FAX ou de outro meio de comunicação rápida, bem como o nome da pessoa que deve ser contactada, objetivando agilizar os entendimentos necessários entre o Município e a Administração, relativos à licitação e ao cumprimento do futuro contrato.

## **9. ANEXOS:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

8

9.1. Fazem parte integrante desta TOMADA DE PREÇOS os seguintes anexos:

- ANEXO I – ESCOPO DOS SERVIÇOS;**
- ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA**
- ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS;**
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA**
- ANEXO V- CÓPIA DA LEI MUNICIPAL Nº 3038 DE 19.04.94**
- ANEXO VI - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**Volta Redonda, 07 de Agosto de 2013**

**FERNANDO ANTONIO RODRIGUES DE ALMEIDA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PRESIDENTE**

**ANEXO I**

**ESCOPO DOS SERVIÇOS**

**Contratação de Empresa Prestadora de Serviços de Limpeza, para execução diária das atividades de limpeza e higienização de todos os ambientes dos seguintes locais: CEDERJ, Postos Avançados da Guarda Municipal da Vila Santa Cecília e Retiro, Secretaria Municipal de Fazenda – SMF e demais dependências do Palácio 17 de Julho- PMVR, conforme “escopo” básico abaixo: Total de Profissionais: 10 (dez).**

**OBJETO:**

A contratada se obriga à prestação dos serviços de conservação e limpeza da CEDERJ e Postos Avançados da Guarda Municipal da Vila Santa Cecília, Retiro, Secretaria Municipal de Fazenda-SMF e Secretaria Municipal de Administração, Procuradoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Governo, demais dependências do Palácio 17 de Julho- PMVR, fornecendo para tanto, pessoal qualificado, equipamentos, utensílios, EPI “s e materiais de limpeza necessários na execução dos serviços.

**VIGÊNCIA:**

O prazo de vigência do presente contrato será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

**VALOR ESTIMADO:**

O valor mensal do serviço será de R\$ 22.156,70

**TOTAL DE 12(DOZE) MESES:**



R\$ 265.880,40 (duzentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e oitenta reais e quarenta centavos).

**COMPETE À CONTRATADA:**

- a) Planejar e executar os serviços de acordo com o estabelecimento neste contrato, obedecendo ainda às normas de segurança e medicina do trabalho e ainda as normas disciplinares da Secretaria Municipal de Administração.
- b) Empregar pessoal qualificado, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais adequados em número e quantidade suficientes a boa execução dos serviços.
- c) Zelar pela disciplina de seu pessoal.
- d) Guardar por sua conta e risco, todos os materiais, máquinas e equipamentos de sua propriedade e responsabilizar-se ainda, pela manutenção, reposição no caso de perda, quebra e extravio.
- e) Exigir a utilização de uniformes e de crachá ou cartão de identificação funcional nas dependências da Secretaria.
- f) Refazer ou revisar quaisquer serviços considerados inadequados pela comissão de fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.
- g) Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo causado a equipamentos dos setores citados na inicial e a terceiros direta ou indiretamente, ainda que involuntários, por seus empregados e prepostos.
- h) Proceder à substituição imediata do emprego julgado inconveniente pela comissão de fiscalização.

**COMPETE À CONTRATANTE:**

- **FISCALIZAÇÃO:** a fiscalização e coordenação dos serviços ora contratados será exercida pela supervisão das unidades referendadas no objeto. É reservado à fiscalização o direito de recusar qualquer etapa do serviço quando não executado dentro das normas técnicas contratadas, bem como exigir correção dos serviços prestados que não correspondem às normas e padrões citados.

- Pela inexecução parcial ou total dos serviços e por qualquer obrigação assumida garantida a prévia defesa da contratada, a Administração poderá aplicar-lhe uma multa graduável, conforme gravidade de sua infração, até o valor de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

**- SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

- a) Diariamente: varrer todas as dependências, remover lixo e papéis inservíveis, remover poeira dos móveis, prateleiras, armários, cadeiras, mesas, limpar, lavar e tratar com desinfetantes os banheiros e sanitários da área social, remover cinza e sujeiras de cinzeiros, lixeiras, tapetes, cachos e carpetes para as caçambas coletores, correção do enceramento dos pisos enceráveis, abastecimentos de materiais de limpeza.
- b) Semanalmente: enceramento geral de todos os pisos que sejam enceráveis (um por semana), com retirada de pó nos rodapés, logo após a limpeza, limpeza geral dos azulejos, vidros e vidraças, mármore, paredes, luminárias, etc, vascular com pano úmido, paredes, tetos e locais não enceráveis.
- c) Quinzenalmente: limpeza geral das luminárias e tetos, limpar e lavar vidros portas, janelas, esquadrias, basculantes, etc.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

10

**OBSERVAÇÃO:**

**MATERIAL FORNECIDO PELA CONTRATADA:** rodos, vassouras, detergente gelatinoso, desinfetante, pano de chão, baldes, flanelas, sabonete em barra, sabonete líquido, limpa vidros.

**MATERIAL FORNECIDO PELA CONTRANTE:** papel higiênico, papel toalha e saco para lixo.

- **LOCAIS:** Dependências da CEDERJ, Postos Avançados da Guarda Municipal da Vila Santa Cecília e Retiro, Secretaria Municipal de Fazenda e demais dependências do Palácio 17 de Julho (PGM, SMA, SMG e SMA/DGA – 3º andar, 2º andar, 1º andar e sub-solo).

- **QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS:** 10 (dez)

- **HORÁRIO DE TRABALHO:** jornada mínima de 08(oito) horas diárias, conforme Lei Trabalhista em vigor. Cada unidade definirá com a contratada, o horário para execução dos serviços, conforme sua necessidade no caso dos POSTOS AVANÇADOS, o horário será em dias alternados.

- **CEDERJ:** 02(dois) profissionais

- **POSTO MUNICIPAL VILA SANTA CECÍLIA E RETIRO:** 01 (um) profissional

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF – PMVR:** 03(três) profissionais

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (PGM-SMG-GABINETE DO PREFEITO-SMA/DGA) – PMVR – 04(quatro)**

**Planilha de custo para limpeza do CEDERJ – Pólo Volta Redonda, Posto Avançado da Guarda Municipal Vila Santa Cecília e Retiro, Secretaria Municipal de Fazenda – PMVR e Secretaria Municipal de Administração, Procuradoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Governo – Palácio 17 de Julho – PMVR.**

Planilha de composição dos preços por piso salarial na função Auxiliar de Serviços Gerais, considerando jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para 10 (dez) ASG:

Subitem	Descrição	Valor Mensal	Subtotal Mensal para 10 pisos	Valor Total 12 meses
1.1	<b>Montante "A"</b>			
1.1.1	Salário Ajudante	810,00	8.100,00	97.200,00
1.1.4	Reserva Técnica	8,50	85,00	1.020,00
1.1.5	Total da Remuneração	818,50	8.185,00	98.220,00
1.1.6	Encargos Sociais	657,42	6.574,20	78.890,40
1.1.7	<b>Total do Montante "A"</b>	<b>1.475,92</b>	<b>14.759,20</b>	<b>177.110,40</b>
1.2	<b>Montante "B"</b>			
1.2.1	Uniformização e Fornec. de EPI	80,00	800,00	9.600,00
1.2.2	Vale-Transporte	110,00	1.100,00	13.200,00
1.2.3	Auxílio-Alimentação	145,00	1.450,00	17.400,00
1.2.4	Seguro de Vida em Grupo	10,00	100,00	1.200,00
1.2.5	Material de Limpeza	20,00	200,00	2.400,00
1.2.6	Material de Higiene	25,00	250,00	3.000,00
1.2.7	Manut./deprec. Equipamentos	2,00	20,00	240,00
1.2.9	<b>Total do Montante "B"</b>	<b>392,00</b>	<b>3.920,00</b>	<b>47.040,00</b>
1.2.10	<b>Total dos Montantes "A" e "B"</b>	<b>1.867,92</b>	<b>18.679,20</b>	<b>224.150,40</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

11

1.3	<b>Montante "C"</b>			
1.3.1	Despesas Administrativas	20,00	200,00	2.400,00
1.3.2	Lucro	35,00	350,00	4.200,00
1.3.3	<b>Total do Montante "C"</b>	<b>55,00</b>	<b>550,00</b>	<b>6.600,00</b>
1.3.4	<b>Total dos Montantes "A", "B" e "C"</b>	<b>1.922,92</b>	<b>19.229,20</b>	<b>230.750,40</b>
1.4	<b>Montante "D"</b>			
1.4.1	ISS	101,20	1.012,00	12.144,00
1.4.2	PIS	159,29	1.592,90	19.114,80
1.4.3	COFINS	32,26	322,60	3.871,20
1.4.5	<b>Total do Montante "D"</b>	<b>292,75</b>	<b>2.927,50</b>	<b>35.130,00</b>
1.4.6	<b>Total dos Montantes "A", "B", "C" e "D"</b>	<b>2.215,67</b>	<b>22.156,70</b>	<b>265.880,40</b>

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

( Preferencialmente em papel timbrado da Empresa Licitante)

**TOMADA DE PREÇO Nº /2013 – SMA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 7339/2013 - SMA**

À  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, telefone/fax: \_\_\_\_\_, pela presente, propõe executar o objeto licitado no presente edital, nas condições constantes do ANEXO I – Escopo dos Serviços, nas seguintes condições:

<b>Valor Mensal</b>	R\$
<b>Valor Anual</b>	R\$

O valor total deste contrato, pelo período de 12 (doze) meses, será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

12

- I) Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações posteriores.
- II) Declara expressamente que os preços contidos na proposta estão compatíveis com o praticado no mercado, e que incluem todos os impostos, taxas, fretes, descontos, bonificações, inclusive custo do orçamento, etc., e excluídos quaisquer encargos financeiros agregados ao seu valor econômico. Os custos, devem contemplar todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e patronais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços, encargos sociais e outros benefícios aos empregados, tais como: vale-transporte, vale-refeição e etc, alimentação, custos de uniformes, EPI's, equipamentos, ferramentas, remunerando toda e qualquer despesa direta necessária à execução dos serviços, não sendo admitida qualquer contestação posterior quanto à sua composição, de modo que, nenhuma outra remuneração seja devida a qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.
- III) A prestação dos serviços atenderá integralmente às especificações do objeto, descritas no ANEXO I deste Edital, inclusive quanto aos prazos e quantidades constantes deste edital e seus anexos.
- IV) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- V) Dados bancários da licitante : banco, agencia, c. corrente.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2013

Nome e assinatura e carimbo do Representante legal da empresa



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

13

**ANEXO III**  
**PLANILHA DE CUSTOS**

**Planilha de custo para limpeza do CEDERJ – Pólo Volta Redonda, Posto Avançado da Guarda Municipal Vila Santa Cecília e Retiro, Secretaria Municipal de Fazenda – PMVR e Secretaria Municipal de Administração, Procuradoria Geral do Município, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Governo – Palácio 17 de Julho – PMVR.**

Planilha de composição dos preços por piso salarial na função Auxiliar de Serviços Gerais, considerando jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para 10 (dez) ASG:

Subitem	Descrição	Valor Mensal	Subtotal Mensal para 10 pisos	Valor Total 12 meses
1.1	<b>Montante "A"</b>			
1.1.1	Salário Ajudante	810,00	8.100,00	97.200,00
1.1.4	Reserva Técnica	8,50	85,00	1.020,00
1.1.5	Total da Remuneração	818,50	8.185,00	98.220,00
1.1.6	Encargos Sociais	657,42	6.574,20	78.890,40
1.1.7	<b>Total do Montante "A"</b>	<b>1.475,92</b>	<b>14.759,20</b>	<b>177.110,40</b>
1.2	<b>Montante "B"</b>			
1.2.1	Uniformização e Fornec. de EPI	80,00	800,00	9.600,00
1.2.2	Vale-Transporte	110,00	1.100,00	13.200,00
1.2.3	Auxílio-Alimentação	145,00	1.450,00	17.400,00
1.2.4	Seguro de Vida em Grupo	10,00	100,00	1.200,00
1.2.5	Material de Limpeza	20,00	200,00	2.400,00
1.2.6	Material de Higiene	25,00	250,00	3.000,00
1.2.7	Manut./deprec. Equipamentos	2,00	20,00	240,00
1.2.9	<b>Total do Montante "B"</b>	<b>392,00</b>	<b>3.920,00</b>	<b>47.040,00</b>
1.2.10	<b>Total dos Montantes "A" e "B"</b>	<b>1.867,92</b>	<b>18.679,20</b>	<b>224.150,40</b>
1.3	<b>Montante "C"</b>			
1.3.1	Despesas Administrativas	20,00	200,00	2.400,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

14

1.3.2	Lucro	35,00	350,00	4.200,00
1.3.3	<b>Total do Montante "C"</b>	<b>55,00</b>	<b>550,00</b>	<b>6.600,00</b>
1.3.4	<b>Total dos Montantes "A", "B" e "C"</b>	<b>1.922,92</b>	<b>19.229,20</b>	<b>230.750,40</b>
1.4	<b>Montante "D"</b>			
1.4.1	ISS	101,20	1.012,00	12.144,00
1.4.2	PIS	159,29	1.592,90	19.114,80
1.4.3	COFINS	32,26	322,60	3.871,20
1.4.5	<b>Total do Montante "D"</b>	<b>292,75</b>	<b>2.927,50</b>	<b>35.130,00</b>
1.4.6	<b>Total dos Montantes "A", "B", "C" e "D"</b>	<b>2.215,67</b>	<b>22.156,70</b>	<b>265.880,40</b>

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA**

REF.: Tomada de preço nº /2013

Atestamos, para fins de participação na Tomada de preço nº /2013, que o Sr. -----

-----, representante da empresa: -----

-----, CNPJ nº-----

-----, esteve visitando os locais de execução dos serviços,

afim de familiarizar-se com as condições de trabalho.

Volta Redonda, de de 2013.

(assinatura do representante da Secretaria Municipal de Administração)





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES**

15

Obs.: Preferencialmente o documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.

**ANEXO V**

**LEI MUNICIPAL Nº 3038 DE 19/04/1994**





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

17



CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
LEI N.º	PLS.	Assinado em
3.038	014	01/03/2010

Câmara Municipal de Volta Redonda  
Estado do Rio de Janeiro

- 02 -

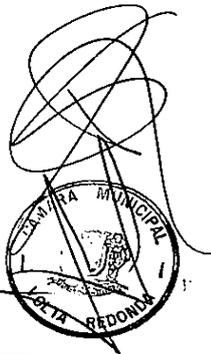
**Lei Municipal Nº 3.038**

do em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho de que trata os parágrafos 1º e 2º deste artigo, será feita mediante apresentação de cópia do contrato de trabalho de cada profissional, cópia do seu registro de profissional especializado no Ministério do Trabalho e Programa de Segurança e Medicina do Trabalho a ser desenvolvido.

Artigo 2º - As firmas contratadas e concessionárias da Prefeitura Municipal de Volta Redonda, manterão obrigatoriamente em funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme legislação específica do Ministério do Trabalho.

§ 1º - As firmas vencedoras de licitação e com contrato ou concessão em vigor terão um prazo de 60 (sessenta) dias para comprovar a formação da sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

§ 2º - A comprovação de formação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de que trata o parágrafo 1º deste artigo, será feita mediante apresentação de cópias do Edital de Convocação da eleição, da Ata de Eleição e Posse dos Membros, calendário anual e local das reuniões, do Registro da CIPA no órgão competente do Ministério do Trabalho e cópias dos certificados de realização do curso previsto na legislação para todos os membros.



Prefeitura de  
Volta Redonda

Com o povo Honestidade e Competência



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

18

CÂMARA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA		
Divisão de Documentação e Arquivo		
1. F. I. N.º	FLS.	Assinatura
3.038	015	01/04/94



Câmara Municipal de Volta Redonda  
Estado do Rio de Janeiro

- 03 -

**Lei Municipal Nº 3.038**

Artigo 3º - O não cumprimento da presente Lei pela contratada ou concessionária acarretará a imediata rescisão do contrato ou concessão sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

Artigo 4º - A Prefeitura Municipal de Volta Redonda estabelecerá regulamentação específica necessária para cumprimento desta Lei desde as alterações nos Editais de Licitação até o controle e fiscalização.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Volta Redonda, 19 de abril de 1994.

Paulo César Balthazar da Nóbrega  
Prefeito Municipal

P.L. nº 011/94

Autor: Ver. José Ivo de Souza  
amps.



Prefeitura de  
Volta Redonda

Com o povo Honestidade e Competência



MINUTA Nº 250/2013

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** que assinam, o **MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA** e a Empresa \_\_\_\_\_

**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, inscrito no CNPJ sob o nº 32.512.501/0001-43, representado pelo Exmº Sr. Prefeito Municipal, **ANTÔNIO FRANCISCO NETO**, brasileiro, solteiro, comerciante, portador da Cédula de Identidade nº 87309870-1 - IFP, e inscrito no CPF/MF sob o nº 654.177.047-68, residente nesta cidade, de um lado, e, de outro, a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliada na \_\_\_\_\_, assinam o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 07.339/2013, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, e, pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:**

A **CONTRATADA** se obriga à prestação dos serviços de limpeza e higienização, com estrita observância do anexo I do **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS \_\_\_\_/\_\_\_\_**, constante do Processo Administrativo nº 07.339/2013:

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:**

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período por meio de Termo Aditivo.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

A data do início da prestação do serviço será aquela estabelecida em Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

20

São obrigações do Município:

- a) fornecer à **CONTRATADA** as informações disponíveis e indispensáveis à execução dos serviços;
- b) permitir o acesso de pessoal, veículos, equipamentos, materiais e ferramentas pertencentes à **CONTRATADA** nas áreas determinadas para a execução dos serviços, facultando ainda aos empregados da mesma a utilização de sanitários, vestiários e demais instalações das unidades em que forem prestados os serviços;
- c) comunicar a **CONTRATADA** em tempo hábil quaisquer modificações na rotina estabelecida na Cláusula Primeira deste contrato;
- d) manter livro próprio onde deverão ser apontadas todas as ocorrências surgidas durante a prestação dos serviços;
- e) efetuar os pagamentos dos serviços prestados nos prazos preestabelecidos no edital.

**CLÁUSULA QUINTA:**

Sem prejuízo das demais obrigações assumidas, compete à **CONTRATADA:**

- a) planejar e executar os serviços de acordo com o estabelecido no anexo I do **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS** \_\_\_/\_\_\_, obedecendo ainda às normas de segurança e medicina do trabalho e ainda as normas disciplinares da Secretaria Municipal de Administração;
- b) a **CONTRATADA** fica obrigada a obedecer rigorosamente à jornada de trabalho estabelecida pela SMA.
- c) empregar pessoal qualificado, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais adequados em número e quantidade suficientes a boa execução dos serviços;
- d) utilizar na execução dos serviços materiais de primeira qualidade aprovados pela fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;
- e) zelar pela disciplina do seu pessoal, proibindo inclusive exercício de atividades diversas das estabelecidas no contrato;
- f) guardar por sua conta e risco, todos os materiais, máquinas e equipamentos de sua propriedade e responsabilizar-se ainda, pela manutenção, reposição no caso de perda, quebra ou extravio;



- g) exigir a utilização de uniforme e crachá ou cartão de identificação funcional nas dependências da Secretaria Municipal de Administração;
- h) refazer ou revisar quaisquer serviços considerados inadequados pela comissão de fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;
- i) responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo causados a equipamentos do município e a terceiros direta ou indiretamente, ainda que involuntários, por seus empregados e prepostos;
- j) proceder à substituição imediata de empregado julgado inconveniente pela comissão de fiscalização da SMA, ou ainda que cometa as seguintes faltas:
- I – Atrasos na entrada ou saída antecipada, em relação aos horários estipulados para início e fim da jornada de trabalho;
  - II – Falta de polidez no trato com usuários.
- l) a **CONTRATADA** é responsável por todos os ônus e obrigações relativas às legislações civil, social, trabalhista, previdenciária e demais legislações aplicáveis aos seus empregados que venham a participar da execução do serviço;
- m) fornecer por sua conta todo o material de limpeza e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- n) a **CONTRATADA** deverá cumprir as normas da Lei Municipal nº 3.038 de 19 de abril de 1994 que estabelece controle;
- o) Expedida a ordem de serviço, fixada na cláusula terceira, fica a contratada obrigada a apresentar a relação completa de seus funcionários que trabalharão na prestação de serviço objeto do contrato, devendo mantê-la atualizada, comunicando ao **MUNICÍPIO** todas as demissões e admissões ocorridas no curso da execução contratual, devendo ainda apresentar, mensalmente, cópia de folha de pagamento demonstrando sua quitação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:**

A fiscalização e coordenação dos serviços ora contratados será exercida por comissão constituída pela Secretaria Municipal de Administração.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO:**

É reservado à Fiscalização o direito de recusar qualquer etapa do serviço quando não executado dentro das normas técnicas contratadas, bem como exigir correção dos serviços prestados que não correspondam às normas e padrões citados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA:**



Pela inexecução parcial ou total dos serviços e por qualquer obrigação assumida garantida a prévia defesa da **CONTRATADA**, a Administração poderá aplicar-lhe multa graduável, conforme gravidade de sua infração, até o valor total de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:**

Caracteriza-se ainda como inexecução do contrato a não substituição dos funcionários que reiteradamente descumpram o horário de trabalho pré-estabelecido e também a não substituição em no máximo 2 (duas) horas após o início da jornada de trabalho de funcionários faltosos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:**

O contrato poderá ser rescindido se ocorrer um dos motivos enumerados no Artigo 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, observadas neste caso as disposições do artigo 79, 80, 86, 87 e 88 da referida Lei federal e multas previstas neste Edital;

**CLÁUSULA OITAVA:**

Fica terminantemente proibida a subcontratação de qualquer parte do serviço, sob pena de rescisão do contrato.

**CLAUSULA NONA:**

Na hipótese de inexecução dos serviços ora contratados, fica a SMA autorizada a adotar providências para garantir a continuidade dos serviços, ressarcindo-se das despesas decorrentes de tal medida mediante descontos nos pagamentos devidos à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO ÚNICO:**

Se da inexecução resultar prejuízo à SMA, fica a CONTRATADA obrigada a ressarcir-la em perdas e danos.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR GLOBAL DO SERVIÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O valor global do serviço, ora contratado, é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). O **MUNICÍPIO** empenhou em favor da **CONTRATADA**, à conta da dotação nº \_\_\_\_\_ SM (N.E. nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_), a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo que o restante será complementado posteriormente, mediante empenhos, à conta da dotação própria, entretanto a sua liquidação far-se-á através



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
COORDENADORIA-GERAL DE LICITAÇÕES

23

de medição mensal, a qual deverá ser encaminhada pela SMA à Secretaria Municipal de Fazenda, para que o pagamento ocorra no prazo de 10 (dez) dias. A contar do seu recebimento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO REAJUSTE:**

Os preços ora propostos serão reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta, de acordo com o índice IPCA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:**

As partes contratantes, abrindo mão de qualquer privilégio, elegem o foro da Comarca de Volta Redonda – RJ., para dirimir quaisquer dúvidas deste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos e legais efeitos.

Volta Redonda,

**ANTÔNIO FRANCISCO NETO**  
**p/ MUNICÍPIO**

**p/CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

- 1.
- 2.