



Processo Licitatório Número	17/2023
Rito Processual	PREGÃO ELETRÔNICO
Tipo	MENOR PREÇO
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais de limpeza, compreendendo mão-de-obra, contratação total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), nas dependências do Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos – Pavilhões da Festa Nacional da Uva (áreas internas e externas)
Data de Abertura	
Hora	
Local	Portal Eletrônico do Banrisul S/A - www.banrisul.com.br ou www.pregaoOn-linebanrisul.com.br
Informações	Departamento de Compras e Licitações, localizado na sede administrativa da Festa da Uva S.A. Telefone: 54 3207 1166 Endereço eletrônico: administracao@festanacionaldauva.com.br Sítio eletrônico: www.festanacionaldauva.com.br
Legislação	Regulamento de Licitações e Contratos Festa Nacional da Uva, Turismo e Empreendimentos S.A. – Disponível em: https://res.cloudinary.com/macaw-brasil/image/upload/v1647547848/Regulamento_Interno_r6wuoq.pdf Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016. Decreto Municipal nº 19.078, de 23 de agosto de 2017.



Decreto Municipal nº 18.364, de 19 de agosto de 2016.

Demais normas pertinentes vigentes.

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2023

A FESTA NACIONAL DA UVA, TURISMO E EMPREENDIMENTOS S.A. sediada na cidade de Caxias do Sul/RS na Rua Ludovico Cavinatto, nº 1.431, Bairro Nossa Senhora da Saúde, CEP 95.045-630, inscrita no CNPJ sob nº 88.851.608/0001-06, torna pública a licitação processada com a adoção do Rito Procedimental do PREGÃO ELETRÔNICO, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gerais de limpeza, nas dependências do Parque de Eventos Mário Bernardino Ramos – Pavilhões da Festa Nacional da Uva (áreas internas e externas), compreendendo um total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), para atender as necessidades da Festa Nacional da Uva, Turismo e Empreendimentos S.A., em conformidade com as disposições das Leis Federais nºs 13.303/2016 e 10.520/2002, Lei Federal Complementar nº 123/2006, Decretos Municipais nºs. 19.078/2017 e 18.364/2016; bem como nas demais normas pertinentes e condições estabelecidas em regulamento interno desta empresa e neste instrumento convocatório e seus anexos.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto dessa licitação é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais de limpeza**, nas dependências do Parque de Eventos Mário Bernardino Ramos – Pavilhões da Festa Nacional da Uva (áreas internas e externas), compreendendo um total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), para atender as necessidades da Festa Nacional da Uva, Turismo e Empreendimentos S.A., conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos, que fazem parte desta licitação.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no portal eletrônico do Bannisul S/A e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do instrumento convocatório.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante as condições de segurança oferecidas pela criptografia e pela autenticação, em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Pregão *On-line*” do Portal Eletrônico do Bannisul S/A.

3. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

3.1. Todas as referências de tempo deste procedimento observarão obrigatoriamente o Horário de Brasília/DF, sendo registradas no sistema “Pregão *On-line*” do Portal Eletrônico do Bannisul S/A e na documentação relativa ao certame, exceto nos casos em que dispuser expressamente diferente.

4. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1. Os licitantes interessados poderão participar da sessão pública, após cadastro no sistema eletrônico junto à Seção de Cadastro da Celic – Central de Licitações do Estado, situada na Avenida Farrapos n. 151, no município de Porto Alegre/RS ou, através do sítio eletrônico www.celic.rs.gov.br, desde que atenda a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.



5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente no sistema eletrônico, junto à Seção de Cadastro da CELIC – Central de Licitações do Estado, situada na Avenida Farrapos nº 151, no município de Porto Alegre/RS ou, no endereço eletrônico www.celic.rs.gov.br, onde deverá se informar a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2. O credenciamento e a sua manutenção no respectivo cadastro dependerão de condições exigidas pela CELIC.

5.3. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.celic.rs.gov.br.

5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, observar e cumprir as regras deste Edital e seus anexos, especialmente:

5.5.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir a responsabilidade por suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema e da Festa Nacional da Uva, Turismo e Empreendimentos S/A por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.5.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

5.5.3. Comunicar imediatamente à Seção de Cadastro da CELIC qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

5.5.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

5.5.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

5.6. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a PROCERGS, a CELIC ou a FESTA NACIONAL DA UVA S/A, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente, para imediato bloqueio de acesso.

5.8. No caso de perda da senha, poderá ser solicitada nova senha na Seção de Cadastro da CELIC.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da licitação todos os interessados, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e, que estiverem previamente credenciados perante a CELIC – Central de Licitações do Estado.

6.2. Não poderão participar as empresas que se enquadram em qualquer das hipóteses previstas no artigo 38, da Lei Federal nº 13.303/16, no artigo 23, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Festa Nacional da Uva, e demais casos previstos em lei.

6.2.1. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, coligadas, associadas a qualquer título.

6.3. O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

6.4. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar Federal n. 123/2006 deverão manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, declaração de que atendem aos requisitos do artigo 3º, da referida Lei, bem como, caso declarada vencedora, anexar aos documentos de habilitação as Declarações de Enquadramento para ME ou EPP (Anexo IV, deste Edital) ou Enquadramento para



MEI (Anexo V, deste Edital).

6.5. A declaração falsa relativa à proposta de preços, ao cumprimento dos requisitos de habilitação ou ao atendimento aos requisitos do artigo 3º, da Lei Complementar Federal n. 123/2006, sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.

6.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo a responsabilidade por suas propostas, lances e documentos apresentados na licitação.

7. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

7.1. Os preços deverão ser cotados em reais, observado que as frações inferiores a R\$ 1,00 (um real) deverão ser grafadas com, no máximo, duas casas decimais após a vírgula que segue a unidade, sendo desprezadas as eventuais casas remanescentes apresentadas.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem, após a etapa de lances e de negociação, preço global e unitário acima de seus preços máximos estimados no processo.

7.2.1. A contraproposta deverá observar os preços máximos estimados, sob pena de desclassificação.

7.3. Serão desclassificadas as propostas e lances que ofereçam preços inexequíveis.

7.3.1. O ônus da prova quanto a exequibilidade dos preços cotados incumbe ao autor da proposta, no prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

7.4. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços e mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

8. DA PROPOSTA

8.1. As propostas deverão ser encaminhadas por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, momento em que será encerrada a fase de recebimento de propostas.

8.2. A proposta deverá conter preço global mensal do lote, conforme anexo II, expresso em reais, com 2 (duas) casas decimais, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até os efetivos pagamentos mensais.

8.2.1. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos salariais, previdenciários, encargos sociais, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, equipamentos de segurança, EPIs, uniforme, crachá de identificação, equipamentos, máquinas, utensílios, ferramentas, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto dessa licitação.

8.2.2. Entende-se por encargos, referentes à proposta, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de materiais, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

8.2.3. O preço proposto será considerado completo e suficiente para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da licitante.

8.3. No Anexo VII deste edital, consta a Planilha de Custos e Formação de Preços, cujo o montante deverá ser levado em conta na formulação do Preço Global Mensal ofertado, na proposta da licitante, devendo ser considerado:

8.3.1. Orçamento mensal discriminado dos serviços, devendo incluir todas as despesas com custos com pessoal, obrigações sociais, fiscais, comerciais e trabalhistas, previdenciárias e tributárias, seguros, taxas, embalagens, tarifas, fretes, descarga, responsabilidade civil, transporte de pessoal aos locais de prestação dos serviços e



retorno dos mesmos à sede da licitante vencedora, vale - refeição, considerando inclusive repouso remunerado, feriados e pontos facultativos, discriminando separada e minuciosamente os custos divididos em:

a) Montante “A” (mensal): composto de salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, exceto as parcelas relativas ao auxílio alimentação/lanche, plano de benefício familiar e vales-transportes, com indicação dos preços por funcionário e da equipe de pessoal mensal global;

b) Montante “B” (mensal): composto dos demais custos, tais como lucro, uniformes, equipamentos de proteção individual, treinamento e/ou reciclagem de pessoal despesas administrativas e operacionais, taxa de administração e todos outros não referidos nos Montantes “A” e “C”;

c) Montante “C” (mensal): valor facial do vale-refeição e custo do vale-transporte, quando for o caso, e/ou, se a legislação determinar, do pessoal envolvido na prestação dos serviços. Nesses casos será necessário informar em nota explicativa o demonstrativo de cálculo contendo o número de funcionários multiplicado pela quantidade disponibilizada, multiplicada pelo valor do vale, descontando a parte custeada pelo empregado.

d) Montante “D” (mensal): composto de impostos, tais como: PIS, COFINS, ISSQN e outros.

8.3.2. A licitante deverá discriminar os percentuais (nos Montantes A, B e D) relativos aos encargos sociais, impostos, taxas e outros, **vigentes na data da apresentação da proposta.**

8.3.3. Os percentuais referentes ao IRRF, ISSQN e INSS serão retidos na fonte conforme discriminado nas **Planilhas de Custos e Formação de Preços** (Anexo VIII), de acordo com a legislação em vigor, sendo que a **licitante somente poderá alterá-los em caso de mudança da legislação ocorrida após a publicação do presente certame.**

8.4. Na composição dos preços para funcionários, pela licitante, não poderá conter valor menor que o salário-mínimo vigente para a categoria, de acordo com o sindicato correspondente à categoria dos profissionais, da base regional onde os serviços serão prestados, sob pena de desclassificação da proposta.

8.5. Caso haja necessidade, para o perfeito detalhamento do objeto, eventuais informações complementares devem constar do campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”.

8.6. Os licitantes, na proposta inicial, deverão preencher em formulário oficial da Festa da Uva S.A., denominado FORMULÁRIO PARA PROPOSTA COMERCIAL, conforme modelo constante no Anexo I. As empresas poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca de sua empresa.

8.7. Serão considerados inclusivos no preço cotado, eventuais descontos concedidos, além dos impostos, de encargos sociais, de fretes, de taxas e de quaisquer outras despesas inerentes ao objeto da presente licitação.

8.8. A proposta terá validade de sessenta dias consecutivos, nos termos do artigo 6º, da Lei Federal n. 10.520/2002, ainda que a licitante estipule prazo inferior.

8.8.1. Transcorrido o prazo estabelecido sem que haja a convocação para assinatura do instrumento contratual, fica o licitante liberado do compromisso assumido, observado que a validade da proposta poderá ser prorrogada, por igual período, se aceito pelo licitante.

8.9. Os documentos que não apresentarem prazo de validade serão considerados válidos por período não superior a **cento e oitenta dias.**

8.10. Juntamente com a proposta, os licitantes devem enviar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de Pregão Eletrônico, as seguintes declarações:

8.10.1. Declaração de concordância com as condições estabelecidas neste Edital e de atendimento aos requisitos de habilitação;

8.11. Para que o licitante usufrua dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal n. 123/2006, no caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, deverá apresentar, de forma eletrônica e junto aos documentos de habilitação os Anexos IV ou V, deste Edital.



9. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. A partir do horário previsto no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura das propostas recebidas, passando a Pregoeira verificar as propostas apresentadas e desclassificar, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 5.5.2, deste Edital.

9.3. Iniciada a sessão pública, não serão admitidas solicitações de desistência de proposta ou de cancelamento de cotação.

9.3.1. O disposto neste item não se aplica aos pedidos de desclassificação de propostas ou de itens quando, comprovadamente, estiverem presentes as condições de inexecutabilidade previstas em lei.

9.4. O licitante que tiver sua proposta desclassificada poderá manifestar o interesse na interposição de recurso, via sistema eletrônico, após a habilitação do licitante vencedor.

9.5. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

10. DA SESSÃO DE LANCES

10.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes classificados deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances.

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

10.2. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido registrado no sistema eletrônico.

10.3. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do menor lance registrado.

10.4. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará **cinco minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado de forma aleatória.

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

10.5.1. Este certame ocorrerá com tempo randômico e para o encerramento das disputas será adotado o seguinte regramento de intervalo de tempo entre lances:

a) 3 (três) segundos caso os lances sejam de licitantes diferentes;

b) 10 (dez) segundos caso os lances sejam de um mesmo licitante.

10.6. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.7. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.8. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



10.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico da CODECA e do Portal Eletrônico do Bannisul.

11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Para os efeitos do direito de preferência às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), o sistema eletrônico fará a verificação automática do porte das empresas perante a Receita Federal, após o encerramento da fase de lances.

11.2. Após a sessão de lances e caso haja o empate entre essas pessoas jurídicas, nos termos da Lei Complementar Federal n. 123/2006, o sistema eletrônico identificará a ME ou EPP, enviando uma mensagem automática com a convocação para apresentar um novo lance inferior ao menor lance ofertado, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

11.2.1. Caso a ME ou EPP convocada não ofereça uma nova proposta, serão convocadas as microempresas e as empresas de pequeno porte remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.3. Caso a licitante tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme possibilita o artigo 44, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, será procedida a verificação quanto ao faturamento máximo permitido como condição para direito a esse benefício, nos termos do artigo 3º, da referida Lei Complementar.

11.4. Caso nenhum licitante venha exercer o direito de preferência, deverão ser observadas as regras usuais de classificação e julgamento previstas na legislação pertinente.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.1.1. A proposta deverá ser adequada ao valor do lance final, conter a razão social, o CNPJ, o endereço, telefone e endereço eletrônico (*e-mail*).

12.2. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do canal de comunicação (*chat*), contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, devendo o licitante manifestar-se no prazo máximo de vinte minutos, contados da notificação, **sob pena de desclassificação**.

12.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e ao atendimento às especificações técnicas do objeto.

12.4. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, e assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12.4.1. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, caso não sejam apresentados lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos nos incisos I, III e IV, do art. 55, da Lei 13.303/2016, em data a ser definida pela Pregoeira e informada aos licitantes com propostas empatadas.

12.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

12.7. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e legislação pertinente.



12.8. Os documentos remetidos por meio da opção “enviar anexo” do sistema eletrônico poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro, para fins de diligência.

12.8.1. As vias originais ou cópias autenticadas desses documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações da FESTA NACIONAL DA UVA TURISMO E EMPREENDIMENTOS S/A, situado na Rodovia RSC 453, n. 31.382, Bairro Centenário, CEP 95.045-630, no município de Caxias do Sul/RS.

12.8.2. A conferência da autenticidade de fotocópias por servidor da FESTA NACIONAL DA UVA TURISMO E EMPREENDIMENTOS S/A somente será efetuada mediante a apresentação do documento original.

12.9. Os documentos excedentes encaminhados pelos licitantes sem a solicitação expressa do Pregoeiro serão descartados.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada a compatibilidade com as especificações e as condições constantes neste Edital e seus Anexos.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de habilitação, o licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar deverá apresentar toda a documentação comprobatória.

14.2. Juntamente com a habilitação, os licitantes devem enviar de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:

14.2.1. Declaração de inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;

14.2.2. Declaração de atendimento ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

14.3. Durante a sessão pública, a Pregoeira poderá sanar evidentes erros materiais ou falhas formais, desde que não alterem a substância das propostas ou modifiquem seus termos originais, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos.

14.4. O Pregoeiro, mediante notificação a ser efetuada por meio do canal de comunicação (*chat*), convocará a Licitante para enviar a proposta conforme Anexo I, no prazo máximo de duas horas, contadas da convocação, **sob pena de desclassificação**.

14.5. Da Habilitação Jurídica

14.5.1. I - Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, **em vigor**.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

b) Ficará dispensada do documento solicitado neste inciso, a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento.



c) Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo ou CRC).

II - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa.

III - Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme modelo do Anexo IV), assinada por representante legal da empresa.

IV - Para as cooperativas, além da documentação exigida no edital será necessário apresentar a seguinte documentação:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto (com ata da assembleia de aprovação);
- c) regimento interno (com ata de aprovação);
- d) regimento dos fundos (com ata de aprovação);
- e) edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- f) registro da presença dos cooperados em assembleia geral;
- g) ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o **objeto deste certame**, se vencedora;
- h) relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

14.5.2. No caso de Procurador, deverá ser apresentado também:

- a) instrumento público de mandato, com poderes específicos para participação em procedimentos licitatórios, ou;
- b) instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa com a legitimação comprovada e com a firma reconhecida em Cartório, bem como cópia autenticada do RG e CPF do outorgado, com poderes específicos para participação em licitações.

14.6. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

14.6.1. A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá na apresentação de:

- a) Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Nacional (certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União com abrangência das contribuições sociais (alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11, da Lei nº 8.212/1991);
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), conforme Instrução Normativa vigente;
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor.

14.7. Da Qualificação Técnica

14.7.1. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá na apresentação de:

I - Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 1 (um) **atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual a licitante tenha sido contratada para a execução de serviços similares



em características e quantidades, ao objeto do presente certame, sendo que este(s) atestado(s) deverá(ão) ser de serviços concluídos e/ou em execução. No(s) atestado(s) deverão constar discriminadamente, no mínimo, os seguintes dados: **objeto, local e período de execução - data de início e término dos serviços**.

II - Declaração da licitante, assinada por seu representante legal, de que a licitante visitou a Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A. (conforme Modelo do Anexo IX) e tem pleno conhecimento dos serviços a serem prestados, bem como das condições do edital e que se sujeita a todas as condições estabelecidas, assinada por Representante Legal da empresa.

III - PARA AS COOPERATIVAS DE TRABALHO, deverá ser apresentada a **cópia autenticada do Livro de Matrícula, livro de folhas soltas ou fichas**, constando discriminadamente todos os cooperativados integrantes de cooperativa com, no mínimo, 4 (quatro) cooperativados atuando nas funções correspondentes as exigidas neste edital, com Certidão de Regularidade Previdenciária (DRS-CI) dos mesmos, **(atualizada, ou seja, referente ao último mês de competência)**. O objeto da licitação será prestado, no caso de cooperativa vencedora, por cooperativados integrantes do Livro de Matrícula apresentado, conforme Instrução Normativa INSS/DC n.º 100, de 18/12/2003.

14.7.2. As empresas portadoras do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Central de Licitações - CENLIC, do Município de Caxias do Sul, em vigor, poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos subitens 4.1 a 4.4, deste edital.

14.7.3. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, inclusive documentação contábil. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor de Cadastro da CENLIC, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC **OU** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados.

14.7.4. O CRC é de uso **facultativo**, contudo as licitantes que desejam obtê-lo ou renová-lo deverão providenciar o cadastramento até o **3.º dia útil** anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

14.7.5. As Declarações que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC (Certificado de Registro Cadastral) ou no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de **Procuração** ou **Credenciamento** que conceda poderes ao signatário.

14.7.6. A situação das licitantes perante o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), conforme Instrução Normativa da RFB n.º 1.183, de 19 de agosto de 2011, será consultada *online*, pelo Pregoeiro.

14.7.7. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes **à matriz ou à filial (razão social e CNPJ)** da empresa que ora se habilita para este certame licitatório, exceto o disposto no subitem 4.3.1.a, deste edital. Entretanto serão aceitos para efeito de habilitação documentos emitidos em nome da matriz e válidos para todas as filiais, desde que esta condição esteja expressa.

NOTA IMPORTANTE

1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

1.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.



14.8. Outros Documentos

14.8.1. Além dos documentos relacionados nos itens anteriores, a licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação:

- a) Declaração de Inexistência de Menores no Quadro Funcional, conforme modelo do Anexo VI, deste Edital.
- b) Declaração de Idoneidade consoante modelo constante no Anexo VII, deste Edital, subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração pública.
- c) o licitante que se **declarar como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual**, deverá apresentar os Anexo IV ou V, deste Edital.

14.09. Qualificação Econômica e Financeira

14.09.1. I - **Certidão Negativa de Falência e Concordata, em vigor**, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias úteis.

- a) Entende-se como sede da pessoa jurídica a matriz do estabelecimento.

II - Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício, juntamente com o Termo de Abertura e Encerramento, exigíveis na forma da lei, devendo ser **cópia autenticada do Livro Diário** devidamente registrado no órgão competente (**Junta Comercial no caso de sociedade empresária e Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedade simples**) assinados pelo Contabilista e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas. Os documentos contábeis gerados pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, deverão estar acompanhados do Termo de Autenticação com identificação do Autenticador.

- a) A análise da boa situação financeira da empresa far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados:

* Compras e outros serviços	
$LC = \frac{AC}{PC}$ igual ou superior a 0,8	
$LG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$ igual ou superior a 0,8	
$SG = \frac{AT}{PC + PELP}$ igual ou superior a 1,2	
LC = Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante LG = Liquidez Geral	ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo SG = Solvência Geral AT = Ativo Total
Habilitação das empresas	



As empresas que apresentarem, no mínimo, dois dos três indicadores, iguais ou superiores aos estabelecidos neste item, obterão a classificação econômico-financeira, as demais serão inabilitadas.

14.10. Realizada a habilitação parcial, será verificada a existência de registros impeditivos da contratação, **sob pena de inabilitação**, mediante consulta aos seguintes sites, entre outros:

a) CELIC – Central de Licitações do Estado (www.celic.re.gov.br), a fim de verificar a inexistência das vedações constantes na legislação pertinente;

b) CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Relação de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

e) Cadastro de Licitantes Penalizadas, mantido pelo município de Caxias do Sul (<https://grp.caxias.rs.gov.br/grp/materiais/acessoexterno/compras/consultaAdvertenciaExterno.faces>).

14.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos protocolos de entrega ou de requerimento ou de solicitação de documento, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14.12. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, observado que essa informação deverá constar do próprio documento.

14.13. Os documentos que não possuírem prazo de validade expresse, serão considerados válidos por cento e oitenta dias, a contar da data da emissão, exceto quanto **aos atestados de capacidade técnica**, quando solicitados.

14.14. Para fins de habilitação, a Pregoeira ou qualquer membro da equipe de apoio poderão efetuar consulta e verificação da documentação apresentada junto aos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

14.15. Na habilitação e no julgamento das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos, nem a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado em ata e acessível a todos.

14.16. Caso haja restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, prazo que iniciará no dia útil imediatamente posterior ao dia em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autoridade da Festa da Uva S.A.

14.17. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei e no Edital Licitatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, depois de decididos eventuais recursos interpostos, o objeto licitado será adjudicado ao licitante vencedor.

15.2. Verificada a regularidade do procedimento licitatório e o atendimento às normas pertinentes, o processo será encaminhado para a Diretoria da Festa da Uva S.A., para decisão sobre a homologação.



16. DA REABERTURA E DA RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta nas hipóteses de provimento de recursos, revogação parcial do processo licitatório ou demais hipóteses devidamente motivadas e justificadas nos autos do processo licitatório.

16.2. A sessão pública poderá, ainda, ser retomada em caso de equívocos na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não comprovar a regularização fiscal ou não assinar o instrumento contratual, sendo repetidos os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.3.1. A convocação dos licitantes será realizada por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou *e-mail* automático do sistema eletrônico, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17. DA ENTREGA/EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios e condições de entrega, execução, recebimento e aceitação do objeto licitado, bem como os procedimentos de fiscalização e gestão contratual constam no Termo de Referência, Anexo VIII, deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO PROCESSO LICITATÓRIO

18.1. As obrigações das partes licitantes e da Festa da Uva S.A. constam neste Edital e seus Anexos, para todos os fins e efeitos.

19. DOS ESCLARECIMENTOS

19.1. Eventuais pedidos de esclarecimentos devem ser enviados a Pregoeira, em até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, pelo endereço eletrônico administracao@festanacionaldauva.com.br, devendo ser referido no título do *e-mail*, o número do processo licitatório.

19.2. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos diretamente à empresa consulente, podendo, no entanto, ser publicada nota de esclarecimento que será disponibilizada a todos os licitantes.

20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

20.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico administracao@festanacionaldauva.com.br

20.2. O Pregoeiro, subsidiada pelas informações do departamento requisitante, quando for o caso, decidirá sobre a impugnação no prazo de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas.

20.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.4. Encerrada a etapa de lances e habilitado o vencedor, qualquer licitante, poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso, de forma motivada, em campo próprio do sistema eletrônico.

20.5. Sob pena de não conhecimento, as razões de recurso deverão ser enviadas pelo licitante recorrente, no prazo de até 03 (três) dias úteis, com início no dia útil imediatamente posterior a sessão pública, ficando os demais licitantes intimados a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, mediante requerimento formal e escrito.

20.6. O encaminhamento das razões de recurso, bem assim das contrarrazões, deverá ser efetuado por meio do sistema eletrônico, e também por correio eletrônico, nos endereços administracao@festanacionaldauva.com.br



20.7. Se não reconsiderar sua decisão, a Pregoeira submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade competente que proferirá decisão final antes da homologação do procedimento.

20.8. A falta de manifestação de intenção de interpor recurso por parte do licitante, no prazo e na forma indicada, importará a decadência do direito de recorrer.

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

20.10. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou sem poderes de representação do licitante.

21. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por meio de Contrato, conforme minuta constante no Anexo IX, deste Edital.

21.2. A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação feita pela Festa da Uva S.A., para assinar o contrato. O não cumprimento do prazo estabelecido, bem como em caso de recusa injustificada em assinar o contrato, ou se a licitante não apresentar situação regular no ato de assinatura, implicará na aplicação das penalidades previstas no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Festa da Uva S.A.

21.2.1. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, desde que o motivo do pedido seja justificado e aceito pela autoridade superior.

21.2.2. Poderá ser solicitado ao licitante vencedor que atualize as certidões exigidas na fase de habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso da licitação ou durante o prazo de vigência do Contrato.

21.2.3. A assinatura do contrato poderá ser realizada no Setor Administrativo da Festa da Uva S.A. ou,

21.2.3.1. O licitante vencedor também poderá assinar contrato por meio eletrônico. Nesse caso, o Setor Administrativo da Festa da Uva S.A. enviará a minuta do Contrato para o e-mail informado pelo licitante, e este deverá assinar eletronicamente o Contrato e enviá-lo, via e-mail, no prazo máximo de cinco dias úteis, após o recebimento do mesmo.

21.2.4. Caso a sede da empresa vencedora esteja localizada em outro município, o contrato será enviado através de correspondência com aviso de recebimento, situação em que o contrato deverá ser assinado com a firma reconhecida em cartório e devolvido à Festa da Uva S.A. da mesma forma.

21.2.5. Recebido o contrato assinado, será verificada a regularidade da representação do signatário, conforme poderes constantes nos atos constitutivos ou procurações apresentadas pela licitante quando da habilitação jurídica.

21.2.6. Verificado que o representante signatário não possui poderes para firmar o contrato ou contrair as obrigações decorrentes desta licitação, a licitante será notificada para regularização da assinatura no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de ser considerada recusa na assinatura o contrato, ensejando a aplicação das penalidades do artigo 7º, da Lei Federal n. 10.520/2002 e do Regulamento de Licitações e Contratos da Festa da Uva S.A.

21.3. Quando a licitante vencedora se recusar a fornecer o objeto licitado, poderá ser realizada nova sessão pública com a convocação das demais licitantes participantes, para exame da viabilidade e aceitabilidade da última oferta apresentada pela seguinte classificada.

21.4. Aceita a proposta, serão abertos os documentos de habilitação da proponente, conforme rito previsto no item 14, deste Edital.

21.5. Na hipótese do subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

21.6. A formalização e a publicação de eventual cancelamento do contrato do licitante vencedor serão instrumentalizadas pela Pregoeira, mediante ata disponibilizada no portal e sítio eletrônico da Festa da Uva S.A., sendo enviados, também, a todos os licitantes.



22. DAS PENALIDADES

22.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município e a Festa da Uva S.A., e será descredenciado no cadastro da Companhia, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.2. O licitante é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido contratado, a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

22.3. A licitante vencedora ficará obrigada a manter, durante todo o período de vigência DO CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

22.4. Ocorrendo a impossibilidade da contratação por culpa do licitante, especialmente no que se refere a não comprovação das condições de habilitação, inclusive o vencimento das certidões após a fase de homologação, ficará sujeito às penalidades previstas na lei e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Companhia.

22.5. As sanções/penalidades para o caso de descumprimento das obrigações contratuais inerentes à execução do objeto constam no Termo de Referência anexo a este Edital.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A Diretoria da Festa da Uva S.A. poderá revogar o procedimento licitatório por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, podendo, ainda, anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.2. A participação nesta licitação implica o conhecimento integral, por parte dos licitantes, dos termos e das condições nela inseridos, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria, bem como das responsabilidades e obrigações a que se submetem os licitantes.

23.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo ser atendido nos seguintes prazos máximos:

a) vinte minutos, contados de sua notificação, no caso de diligência determinando a prestação de esclarecimentos ou complementações por parte do licitante, através do canal de comunicação (*chat*) da plataforma eletrônica, **sob pena de desclassificação ou inabilitação;**

b) cinco dias consecutivos, contados de sua notificação, no caso de outras diligências efetuadas, **sob pena de desclassificação ou inabilitação.**

23.4. As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Festa da Uva S.A., a finalidade e a segurança da contratação.

23.5. As decisões referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas nos sítios eletrônicos: www.banrisul.com.br, www.pregaonlinebanrisul.com.br e www.festanacionaldauva.com.br.

23.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, fica excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento, sendo considerados somente dias úteis, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

23.7. Os prazos para o envio de documentos de habilitação, de declarações e de proposta poderão ser prorrogados por igual período, a critério da Pregoeira.

23.8. Os prazos estabelecidos no presente Edital só iniciam e finalizam em dias úteis.



23.9. Este Edital será disponibilizado nos sítios eletrônicos da Festa da Uva S.A. (www.festanacionaldauva.com.br) e no portal do Banrisul S/A (www.banrisul.com.br, www.pregaonlinebanrisul.com.br).

24. DOS ANEXOS

24.1. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I - Modelo de Credenciamento.
- Anexo II - Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta.
- Anexo III - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII da CF.
- Anexo IV - Declaração de Idoneidade.
- Anexo V - Declaração de Enquadramento para ME e EPP.
- Anexo VI - Declaração de habilitação.
- Anexo VII - Termo de Referência
- Anexo VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços.
- Anexo IX - Declaração de visita.
- Anexo X - Minuta de Contrato.

Caxias do Sul,de de 20....

Idair Antonio Moschen
Presidente

Marta Regina Siota Schramm
Diretora-administrativo/Financeiro



ANEXO I

CRENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º _____, para participar em procedimento licitatório, consistente no **Pregão Eletrônico n.º**, podendo praticar **todos** os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 20....

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO II

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ-MF: _____ FONE/FAC- SÍMILE: _____

E-MAIL: _____

LOTE 1

Item	Descrição dos serviços
1	Prestação de serviços de limpeza, compreendendo um total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), conforme descrito no Anexo (Descrição do Objeto Licitado, Locais e Rotinas). Data do orçamento que essa proposta se refere: (Início da vigência do último dissídio, convenção ou equivalente).
PREÇO GLOBAL MENSAL DO LOTE: R\$. (.....).	

IMPORTANTE: Para o cálculo do Preço Global Mensal proposto, deverá ser considerado o somatório dos Preços Globais Mensais (A + B + C + D) da Planilha de Custos e Formação de Preços, em conformidade com o disposto no Anexo VIII, deste edital.

LOCAL E DATA: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO III

AO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 20...

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO IV

AO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da licitante), por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 20.....

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO V

AO PREGOEIRO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Responsável Legal, e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, do art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 20....

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e assinatura do contador ou técnico contábil da empresa

(RECONHECIDA EM CARTÓRIO)

LEMBRETE: *Essa declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.*



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpr plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do **Pregão Presencial n.º**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 20....

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



TERMO DE REFERÊNCIA – DISPOSITIVOS

1 - DO OBJETO

O objeto do presente é a contratação de empresa para a prestação de serviços gerais de limpeza compreendendo mão de obra, um total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), nas dependências do Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos (Pavilhões da Festa Nacional da Uva), para atender as necessidades da Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. As áreas a serem atendidas serão definidas por edital, devendo ser vistoriadas e de conhecimento da licitante, não havendo a possibilidade de descumprimento de quaisquer das condições sob a alegação de desconhecimento dos locais e/ou dos serviços a serem executados.

2.2. As jornadas de trabalho, sempre que a execução dos serviços possa interferir no atendimento de contribuintes, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade, deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa e as de maior fluxo de usuários dos serviços. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência nos locais de prestação dos serviços que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de limpeza serão executados pela licitante vencedora obedecendo ao estabelecido no contrato e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com **as especificações** e periodicidades descritas abaixo. Serão executados na frequência especificada.

3.2. O processo prevê a execução de serviços gerais, compatíveis com toda a extensão de complexidade de cada ambiente, compreendendo faces internas e externas de esquadrias, além de paredes, pisos, mobiliário, equipamentos, forros, lâmpadas, e tudo o mais que cada ambiente contém.

3.3. Os procedimentos de limpeza e desinfecção devem contemplar as superfícies fixas, todos os equipamentos e mobiliário que compõem o ambiente, obedecendo a técnica e produtos conforme padronização.

3.4. Além das rotinas diária, semanal, mensal, trimestral e anual os processos de limpeza e desinfecção devem ser executados sempre que necessário, quando ocorrer sujidade e/ou contaminação.

3.5. Da Rotina

3.5.1. A rotina de trabalho dos serventes de serviços gerais de limpeza para a prestação dos serviços, deverá compreender:



- Retirar lixo, resíduos e entulhos depositados nas áreas internas e externas e acondicioná-los separadamente para fins de reciclagem, removendo-os para local indicado;
- Limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo;
- Varrição dos pisos de cimento e áreas pavimentadas;
- Varrer, passar pano úmido, remover manchas, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite, cerâmicos, de granitina, de madeira e emborrachados;
- Serviços de limpeza em escritório, removendo com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, portas, corrimãos e dos demais móveis existentes, inclusive dos aparelhos elétricos tipo ventiladores e exaustores, extintores de incêndio e outros;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- Serviço de limpeza e desinfecção de banheiros: bacias, assentos, pias, pisos e paredes dos sanitários com desinfetante, uma vez ao dia e sempre que necessário quando solicitado;
- Limpar e polir metais tipo torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e batentes;
- regar plantas;
- limpeza com enceradeira industrial;
- remoção de cera e reaplicação;
- limpeza de luminárias;
- limpeza de forros, paredes e rodapés;
- limpeza de vidros, interna e externamente, aplicando-lhes produtos adequados;
- limpeza de calçadas e outros com uso de lavajato;
- execução de serviços de cozinha;
- limpeza das canaletas interna;
- limpeza das bocas de lobo e desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários, com os devidos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Manter todo o material de limpeza devidamente organizado e limpo;

As descrições das atribuições elencadas são de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao serviço contratado, a fim de garantir a ótima execução dos serviços contratados.

3.6. Dos Locais e Rotinas:

3.6.1. Áreas Externas do Parque, em geral

a) ROTINA DIÁRIA

- Proceder a varrição do mezanino e térreo
- Passar pano úmido em todas as áreas internas (não enceradas)
- Limpeza chão, escadarias, elevador no centro de eventos mezanino e térreo
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), pela manhã e, à tarde ou sempre que necessário.
- Proceder a execução de serviços de cozinha (lavar, secar, guardar a louça e limpeza da cozinha e utensílios)
- Proceder a retirada do pó dos móveis das salas do Administrativo, Diretores, Gerente e Recepção



- Recolher resíduos/lixos diariamente e sempre que necessário, segregar e armazenar conforme padronização.
- Trocar os sacos de resíduo seletivo e orgânico, sempre que necessário;
- Repor material de consumo diário – papel toalha, sacos de resíduo, papel higiênico e sabonete líquido
- Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária.

b) ROTINA SEMANAL

- Proceder a limpeza de pisos tratados com cera acrílica para brilho permanente (manutenção)
- Proceder a manter sempre o brilho nas áreas enceradas, utilizando equipamento adequado,
- Proceder a Limpeza do elevador;
- Proceder a limpeza passando panos nas portas e canaletas
- Proceder a limpeza dos ralos conforme técnica e produtos padronizados

c) ROTINA MENSAL

- Proceder a limpeza de vidros, persianas, janelas e parapeitos.
- Proceder a limpeza de pisos com máquina e a reaplicação da cera.
- Proceder a limpeza/lavando paredes e portas internas e externas e corrimões.
- Quaisquer outros itens relacionados com os anteriores e que sejam necessários para manter as condições ideais de limpeza e higiene.

d) ROTINA TRIMESTRAL

- Proceder a limpeza de tetos, forros e rodapés.
- Proceder a limpeza de luminárias internas e externas.
- Proceder a limpeza de placas de sinalização e informações.
- Proceder a limpeza de arquivos e depósitos em geral.
- Quaisquer outros itens relacionados com os anteriores e que sejam necessários para manter as condições ideais de limpeza e higiene.

3.6.3. Pavilhão I e Pavilhão II

a) ROTINA – nestes espaços a rotina será SEMANAL e/ou de acordo com agenda de eventos.

- Proceder a varrição interna dos Pavilhões 1 e 2;
- Proceder a limpeza dos pisos internos dos Pavilhões 1 e 2 com o uso do lava jato, sempre após eventos e/ou quando necessário;
- Proceder a limpeza de calçadas externas e outros com uso de lavajato, sempre após eventos e/ou quando necessário;
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.



- Recolher resíduos/lixos diariamente e/ou sempre que necessário, segregar e armazenar conforme padronização, após eventos.
- Proceder a limpeza das lixeiras e trocar os sacos de resíduo seletivo e orgânico, sempre que necessário;
- Repor material de consumo diário – papel toalha, sacos de resíduo, papel higiênico e sabonete líquido
- Proceder a limpeza na estrutura pés de galinha
- Proceder a limpeza das canaletas internas
- Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária.

3.6.4. Museu Zambelli

a) ROTINA SEMANAL

- Proceder a varrição
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.

b) ROTINA MENSAL

- Proceder a limpeza de vidros, persianas, janelas e parapeitos.
- Proceder a limpeza de pisos com máquina e a reaplicação da cera.
- Proceder a limpeza/lavando rampa, corrimões, paredes e portas internas e externas;
- Quaisquer outros itens relacionados com os anteriores e que sejam necessários para manter as condições ideais de limpeza e higiene v

3.6.5. Estacionamento

a) ROTINA SEMANAL

- Proceder a varrição
- Recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- Limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo
- Limpeza das bocas de lobo
- Varrição e limpeza dos equipamentos da praça de ginástica

3.6.7. Pórtico

a) ROTINA SEMANAL

- Proceder a varrição
- Recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- Proceder a limpeza no caixa eletrônico do Barrisul e da Caixa Econômica Federal



3.6.8. Alameda e Réplicas

a) ROTINA SEMANAL

- proceder a limpeza e retirada dos galhos secos caídos atrás das réplicas (área externa)
- recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem (área externa)
- limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo (área externa)
- proceder a varrição (área externa)

3.6.9. Cancha de laço

a) ROTINA - neste espaço a rotina será MENSAL e/ou de acordo com agenda de eventos.

- Proceder a limpeza da cancha de areia
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.
- recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- proceder a varrição

3.6.10. Memorial da Festa da Uva

a) ROTINA MENSAL e/ou de acordo com agenda de eventos.

- proceder a limpeza de paredes, corrimões, parapeitos, portas, janelas e teto, lavar
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.
- recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- proceder a varrição

3.7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

A licitante deverá prever as quantidades para reposição dos EPIs aos funcionários. As quantidades estabelecidas no quadro abaixo referem-se ao que cada funcionário deve dispor para uso diário.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Guarda-pó 3/4 – tecido em sarja 100% algodão, peso 208 g/m ² , manga longa .	01 POR FUNCIONÁRIO
2	Calça – tecido 100% algodão.	01 POR FUNCIONÁRIO
3	Tênis de segurança – confeccionado em vaqueta relax de alta qualidade com curtimento atravessado, 1,8 / 2,0 mm linhas de espessura, hidrofugado, fechamento em cadarço, colarinho acolchoado, palmilha de montagem costurado junto ao cabedal (sistema strobel), sobre-palmilha	01 POR FUNCIONÁRIO



	antimicrobiana, solado PU bidensidade bicolor injetado diretamente no cabedal com sistema de absorção de impacto.	
4	Luvas de látex cano longo – luva de segurança em borracha natural látex, sem revestimento interno, sem pó de amido de milho, com antiderrapante na face palmar e na ponta dos dedos; espessura de 700 micras ou 0,70 mm, comprimento aproximado de 400 mm ou 40,0 cm; superfície externa ranhurada proporcionando elasticidade. Com aprovação para proteção das mãos do usuário contra riscos provenientes de produtos químicos: agressivos básicos, detergentes, sabões, amoníaco e ácidos orgânicos.	02 PAR P/ FUNCIONÁRIO
5	Máscara de proteção tipo PFF-2 com carvão - descartável, resistente a fluidos. Composta por camadas de microfibras sintéticas tratadas eletrostaticamente; em formato de concha com duas bandas de elástico e uma tira de material metálico moldável na parte superior frontal da peça para ajuste nasal, para manter a máscara firme e bem adaptada à face do usuário. Para proteção contra agentes biológicos, poeiras, fumos, névoas e odores. Com carvão ativado na composição e válvula de exalação Apresentar CA e estar de acordo cm as normas da ABNT para peças semi-faciais filtrantes.	01 POR FUNCIONÁRIO
6	Óculos de segurança incolor - Constituído de armação e visor curvo confeccionados em uma única peça de policarbonato cinza ou verde; espessura 2,5mm com tolerância de +/- 0,5mm; transmitância mínima 85% com proteção contra raios U.V. mínima de 90%. Com ponte e apoio nasal injetado do mesmo material e hastes tipo espátula. As hastes são confeccionadas de material plástico preto, são fixadas nas extremidades do visor através de parafuso metálico. O visor deve apresentar tratamento ultraduro ou anti-risco. Deve ter peso de 22,0 (vinte e duas) gramas com tolerância de +/- 2,0 gramas.	01 POR FUNCIONÁRIO
7	Avental impermeável de proteção - para proteção contra respingos e contato com produtos químicos e fluidos corporais; em plástico leve, flexível, resistente, lavável; sem mangas, tamanho adulto; dimensões aproximadas 1,10m x 0,65m; com alças para fixação posterior e região cervical; cor branca ou clara; embalagem individual com dados de identificação, procedência, n.º do lote, deve possuir o CA impresso.	01 POR FUNCIONÁRIO
8	Manguito de plástico – para proteção dos braços- em polietileno de baixa densidade; 400 x 200mm; espessura 20 microns; tamanho único. Deve ser resistente e flexível.	01 PAR POR FUNCIONÁRIO -

3.7.1. A relação acima refere-se há itens básicos de EPIs, mínimos e necessários para cada funcionário, a serem fornecidos pela empresa licitante e utilizados na execução dos serviços gerais de limpeza. Conforme a atividade e o setor, pode haver inclusões. A licitante deverá **disponibilizar as quantidades necessárias exigidas** para execução das rotinas, com entregas mensais, e visto de recebimento do funcionário.

3.7.2. Os materiais de consumo (limpeza, higiene, EPI's descartáveis, baldes, esponjas, entre outros materiais que sofram desgaste) deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

3.7.3. A Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA fornecerá os produtos de limpeza como: sabão, detergente, desinfetante, água sanitária, cera, lustra-móvel; os produtos de higiene pessoal como: sabonetes, sabonete líquido, toalhas de papel e papel higiênico, bem como os equipamentos necessários para a limpeza como: enceradeira, lava-jato, map-pó, vassouras, baldes, assopradores, panos, rodos, esponjas e demais equipamentos e materiais necessários.



4. DEMAIS CONDIÇÕES

4.1. Deverá ser mantido sempre o mesmo número de serventes conforme item 1 deste. Em caso de férias, atestados, licenças, etc., a licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, repor este número de serventes, no respectivo posto de trabalho, sob pena das sanções previstas no contrato. Caso ocorra falta de algum funcionário no posto de trabalho, a mesma será comunicada e disporá de duas horas para reposição/substituição do funcionário faltante.

4.2. Sempre que houver a necessidade de substituição de funcionário, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionário substituto, que atenda as exigências dos serviços sem descontinuidade na prestação dos serviços.

4.3. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA ou de terceiros, por empregados ou prepostos da empresa contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última, inclusive no que se refere ao descarte de resíduos.

4.4. A contratada deverá informar a Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA, formal e imediatamente, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para execução dos serviços.

4.5. Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA reserva-se o direito de recusar, a qualquer momento, componentes que venham a integrar a equipe de trabalho da contratada, desprovidos das exigências mínimas estabelecidas ao cargo pretendido, sendo que o Município poderá solicitar a substituição, **a qualquer tempo**, de qualquer membro. A contratada deverá atender as solicitações de substituição de serventes, conforme subitem 4.1.

4.6. A contratada deverá dispor de um (01) profissional responsável pela coordenação, distribuição de tarefas, fiscalização, execução, manutenção dos serviços da equipe de trabalho e supervisão constante da qualidade dos serviços prestados, com no mínimo certificado de conclusão do ensino médio e conhecimento técnico na prestação deste serviço a quem o Município possa dirigir-se quando for necessário. As despesas com esta coordenação deverão estar inclusas nas despesas administrativas/operacionais.

4.6.1. Este profissional responsável será 01 (um) escolhido e indicado pela empresa contratada dentre os 03 (três) contratados da equipe para a prestação dos serviços gerais de limpeza.

4.7. Os horários e locais dos funcionários poderão ser readequados conforme a necessidade do serviço, mediante combinação com o(a) supervisor(a) da licitante, obedecendo à carga horária contratada.

4.8. A licitante vencedora compromete-se a recrutar, selecionar, treinar rigorosamente os empregados para a prestação de serviço qualificado e com o comprometimento compatível com os compromissos assumidos.

4.8.1. Os empregados alocados para execução do contrato deverão receber treinamento de, no mínimo 8 horas, o qual deverá ser ministrado antes do início da prestação dos serviços e deverá compreender os aspectos:

- Conceitos e Definições relacionados aos temas: Higienização e Limpeza de Serviços de Saúde.
- Normas ANVISA, RDCs, NRs relacionadas à Higienização e Limpeza dos Serviços de Saúde.
- Higienização das mãos.
- Higiene pessoal.



- Medidas de Biossegurança.
- Uso dos equipamentos de proteção individual.
- Classificação das Áreas dos Serviços de Saúde conforme potencial de risco.
- Categorias de Higienização: quando e como proceder.
- Limpeza e desinfecção de superfícies fixas: como e quando proceder.
- Limpeza de equipamentos e mobiliários: como e quando proceder.
- Limpeza e desinfecção de áreas específicas: como e quando proceder.
- Uso adequado e racional dos produtos de limpeza e desinfecção.
- Armazenamento dos produtos.
- Uso adequado e racional de materiais e equipamentos.
- Segregação, coleta e armazenamento de resíduos.
- Atribuições que não competem aos profissionais dos Serviços de Limpeza e Higienização.
- Ética e comportamento no local de trabalho.
- Importância da higienização nos Serviços de Saúde.

4.8.2. Além do Treinamento inicial, a Empresa deverá realizar, pelo menos, 2 (dois) treinamentos anuais de todos os empregados, abordando os mesmos conteúdos, acrescidos de outros que se fizerem necessários no decorrer da prestação do serviço.

4.8.3. Os treinamentos deverão ser comprovados por meio de documentação original e ou cópia autenticada contendo: programa, carga horária, lista de presença e avaliação, até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato e/ou na renovação contratual.

4.8.4. A cada substituição ou nova contratação, a licitante vencedora disporá de até 05 (cinco) dias consecutivos para treinar os novos integrantes do quadro. A empresa deverá apresentar comprovação (mediante apresentação de documento assinado com programa do treinamento, carga horária, avaliação e assinatura). Também o novo funcionário deverá ser acompanhado pelo supervisor ou outro funcionário a ser designado pela empresa, durante, pelo menos, um dia no Serviço onde desempenhará suas funções.

4.9. Todas as obrigações funcionais, previdenciárias, fiscais, comerciais e encargos sociais, gratificações, vale transporte, vale refeição, bem como equipamentos de segurança, EPIs, uniforme personalizado, crachá de identificação, transporte de equipamentos, fretes, seguros, estada, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e seus funcionários serão de responsabilidade da licitante vencedora.

4.10. A licitante vencedora deverá manter em todos os locais de trabalho o cronograma das rotinas diárias, semanais, mensais, bimensais, trimestrais e anuais onde são assinaladas, em forma de *check list*, as atividades já executadas. Este cronograma será elaborado em conjunto com o profissional responsável pelo setor ou serviço aonde será executado.

4.11. No decorrer do contrato poderá haver adequação das técnicas de limpeza e desinfecção e dos produtos, obedecendo eventuais alterações da Legislação.



ANEXO VIII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA 1

DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO MENSAL (considerando uma equipe de 3 serventes - 44 horas semanais cada, turnos manhã, tarde e noite):

MONTANTE “A” (MENSAL)

SALÁRIOS E ENCARGOS	PERCENTUAL %	VALOR POR FUNCIONÁRIO R\$	VALOR GLOBAL DA EQUIPE R\$
Salários
Adicional de Insalubridade
Adicional de Periculosidade
Outros
Remuneração total
GRUPO “A” - Encargos Fiscais - FPAS n.º			
Encargos Sociais - INSS
FGTS
Seguro de Acidente de Trabalho
SESI / SESC
SENAI / SENAC
INCRA
Salário Educação
SEBRAE
TOTAL DO GRUPO “A”
GRUPO “B”			
13º Salário - provisão
Férias - provisão



Auxílio doença	.....	.....	.....
Licença maternidade / paternidade	.....	.....	.....
Faltas legais	.....	.....	.....
Acidente de Trabalho	.....	.....	.....
Aviso prévio trabalhado	.....	.....	.....
TOTAL DO GRUPO "B"	.....	.....	.....
GRUPO "C"			
Aviso prévio indenizado	.....	.....	.....
Indenização adicional	.....	.....	.....
Indenização (rescisões sem justa causa)	.....	.....	.....
TOTAL DO GRUPO "C"	.....	.....	.....
GRUPO "D"			
Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre "B"	.....	.....	.....
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE "A" R\$(.....).			

MONTANTE "B" (MENSAL)

GASTOS GERAIS	PERCENTUAL %	VALOR GLOBAL R\$
Uniformes
EPIs - Equipamentos de proteção individual
Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal
Materiais / Utensílios
Despesas administrativas / operacionais
Taxa de Administração
Lucro
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE "B" R\$ (.....).		



MONTANTE “C” (MENSAL)

GASTOS GERAIS	Valor unitário	Quantidade	Valor total bruto	Desconto funcionário	Valor líquido
Vale Transporte
Vale Alimentação / Lanche
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE “C” R\$ (.....).					

MONTANTE “D” (MENSAL)

IMPOSTOS	PERCENTUAL %	TOTAL R\$
PIS - % sobre o total da fatura
COFINS
ISSQN
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE “D” R\$ (.....).		

PREÇO GLOBAL MENSAL (A + B + C + D) -	PERCENTUAL %	TOTAL R\$
R\$..... (.....).		
(-) INSS / FONTE - Lei n.º 9.711 de 20/11/98
(-) IR Retido na Fonte
(-) ISSQN
LÍQUIDO A PAGAR - MENSALMENTE: R\$..... (.....).		

IMPORTANTE 1: A composição dos preços pela licitante, deverá ser utilizada de acordo com o sindicato correspondente à categoria dos profissionais, na base regional onde os serviços serão prestados.

IMPORTANTE 2: Montante “C” (mensal): valor facial do vale-refeição e custo do vale-transporte, quando for o caso, e/ou, se a legislação determinar, do pessoal envolvido na prestação dos serviços. Nesses casos será necessário informar em nota explicativa o demonstrativo de cálculo



contendo o número de funcionários multiplicado pela quantidade disponibilizada, multiplicada pelo valor do vale, descontando a parte custeada pelo empregado.

LOCAL E DATA: _____

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º /.....

Declaramos, sob as penas da lei, que visitamos a Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A., temos pleno conhecimento dos serviços a serem prestados, do conteúdo deste edital e nos sujeitamos a todas as condições estabelecidas.

_____, em _____ de _____ de 20...

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO X

Minuta

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FESTA NACIONAL DA UVA TURISMO E EMPREENDIMENTOS S.A. E A EMPRESA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA NO PARQUE DE EXPOSIÇÕES MÁRIO BERNARDINO RAMOS. PREGÃO ELETRÔNICO N.º

Por este instrumento contratual, de um lado a FESTA NACIONAL DA UVA TURISMO E EMPREENDIMENTOS S.A., sociedade anônima, com sede na Rua Ludovico Cavinatto, n.º 1.431, Bairro Nossa Senhora da Saúde, nesta cidade, neste ato representada por sua Diretora Sra. Marta Regina Siota Schramm, na condição de Diretora Presidente, e Sr. Mil Tadei, na condição de Diretor Comercial e Infraestrutura, conforme Estatuto Social e Ato Constitutivo, denominada CONTRATANTE, e de outro a empresa _____, estabelecida na rua _____, n.º _____, em _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, representada pelo(a) Senhor(a) _____ (qualificação), inscrito(a) no CPF sob n.º _____, denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e com base nos Ofícios n.º na modalidade de Pregão Eletrônico n.º

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, compreendendo um total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), nas dependências do Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos (Pavilhões da Festa Nacional da Uva), tudo conforme este contrato, Anexo X e proposta da CONTRATADA, que fazem parte deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo Único - É vedado o consórcio, a subcontratação ou transferência total ou parcial dos serviços que compõem o objeto da licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da prestação dos serviços

A CONTRATADA iniciará a prestação dos serviços descritos na cláusula primeira e Anexo I do presente contrato, a partir da data do recebimento da Ordem de Início expedida pela Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A., após a data da publicação da súmula deste contrato na imprensa oficial.



Parágrafo Primeiro - A descrição do objeto licitado, locais e rotinas encontram-se no Anexo VII, deste contrato.

Parágrafo Segundo - Toda e qualquer prestação de serviços em desacordo com o estabelecido neste contrato, será, imediatamente, notificada à CONTRATADA, que ficará obrigada a adequá-los, o que fará, prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais serviços, sujeitando-se também, as sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da fiscalização e recebimento dos serviços

Para acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto deste contrato, a CONTRATANTE designa seus diretores Marta Regina Siota Schramm e Milton Tadei que farão o recebimento, da seguinte forma:

- a) provisoriamente, pelo responsável pela fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com o solicitado neste contrato;
- b) definitivamente, com emissão do respectivo Termo de Recebimento, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas após o recebimento provisório, nos termos acima.

Parágrafo Primeiro - A Comissão de acompanhamento efetuará a fiscalização dos serviços contratados, conforme os critérios definidos neste contrato, sendo que, quando os mesmos não forem realizados a contento, a CONTRATADA será notificada por escrito, devendo imediatamente regularizar os serviços, nos prazos previstos neste contrato.

Parágrafo Segundo - O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidade, durabilidade, segurança, compatibilidade com o fim a que se destina e demais peculiaridades dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - Do preço

A CONTRATANTE pagará o preço global mensal ofertado na proposta da CONTRATADA, livre de repousos remunerados, feriados, pontos facultativos e outros encargos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme segue:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO MENSAL

(Considerando uma equipe de 3 serventes - 44 horas semanais, turnos manhã, tarde e noite):

MONTANTE "A" (MENSAL)

SALÁRIOS E ENCARGOS	PERCENTUAL	VALOR POR FUNCIONÁRIO	VALOR GLOBAL DA EQUIPE R\$
	%	R\$	



Salários	.....	.....	.....
Adicional de Insalubridade	.....	.....	.....
Adicional de Periculosidade	.....	.....	.....
Outros	.....	.....	.....
Remuneração total	.....	.....	.....
GRUPO "A" - Encargos Fiscais - FPAS n.º			
Encargos Sociais - INSS	.....	.....	.....
FGTS	.....	.....	.....
Seguro de Acidente de Trabalho	.....	.....	.....
SESI / SESC	.....	.....	.....
SENAI / SENAC	.....	.....	.....
INCRA	.....	.....	.....
Salário Educação	.....	.....	.....
SEBRAE	.....	.....	.....
TOTAL DO GRUPO "A"	.....	.....	.....
GRUPO "B"			
13º Salário - provisão	.....	.....	.....
Férias - provisão	.....	.....	.....
Auxílio doença	.....	.....	.....
Licença maternidade / paternidade	.....	.....	.....
Faltas legais	.....	.....	.....
Acidente de Trabalho	.....	.....	.....
Aviso prévio trabalhado	.....	.....	.....
TOTAL DO GRUPO "B"	.....	.....	.....
GRUPO "C"			
Aviso prévio indenizado	.....	.....	.....
Indenização adicional	.....	.....	.....
Indenização (rescisões sem justa causa)	.....	.....	.....
TOTAL DO GRUPO "C"	.....	.....	.....



GRUPO "D"

Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre "B"	.....	.....	.....
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE "A" R\$ (.....).			

MONTANTE "B" (MENSAL)

GASTOS GERAIS	PERCENTUAL %	VALOR GLOBAL R\$
Uniformes
EPIs - Equipamentos de proteção individual
Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal
Materiais / Utensílios
Despesas administrativas / operacionais
Taxa de Administração
Lucro
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE "B" R\$ (.....).		

MONTANTE "C" (MENSAL)

GASTOS GERAIS	Valor unitário	Quantidade	Valor total bruto	Desconto funcionário	Valor líquido
Vale Transporte
Vale Alimentação / Lanche
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE "C" R\$ (.....).					

MONTANTE "D" (MENSAL)



IMPOSTOS	PERCENTUAL %	TOTAL R\$
PIS - % sobre o total da fatura
COFINS
ISSQN
VALOR GLOBAL MENSAL DO MONTANTE "D" R\$ (.....).		

PREÇO GLOBAL MENSAL (A + B + C + D) -	PERCENTUAL %	TOTAL R\$
R\$.....(.....).		
(-) INSS / FONTE - Lei n.º 9.711 de 20/11/98	
(-) IR Retido na Fonte	
(-) ISSQN	
LÍQUIDO A PAGAR - MENSALMENTE: R\$.....(.....).		

Parágrafo Primeiro - O preço global mensal deste contrato é de R\$ (.....).

Parágrafo Segundo - O valor global deste contrato é de R\$ (.....).

Parágrafo Terceiro - Os percentuais dos Montantes A, B e D, relativos aos encargos sociais, impostos, taxas e outros, são os vigentes na data da apresentação da proposta.

Parágrafo Quarto - Caso ocorra alteração da alíquota para o IR Retido na Fonte ou outros, durante a vigência do presente instrumento, o valor atribuído a este contrato será revisto proporcionalmente por meio de apostilamento.

Parágrafo Quinto - A composição dos preços para as serventes de limpeza pela CONTRATADA, foi utilizada de acordo com o salário mínimo vigente para a categoria de acordo com o sindicato correspondente à categoria dos profissionais, da base regional onde os serviços serão prestados, ou seja, Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação, Serviços Terceirizados, Limpeza Urbana, Ambiental e Áreas Verdes de Caxias



do Sul (SINDILIMP), localizado na Rua Marechal Floriano, n.º 493, Sala 31, Centro, fone (54) 3027.4040.

Parágrafo Sexto - O preço contratado será considerado completo e suficiente para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA - Do pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o preço apresentado na Cláusula Quarta, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada de relatório mensal, até o 15.º (décimo quinto) dia consecutivo do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, após a data de emissão do Termo de Recebimento de cada etapa dos serviços (após constatação de que os mesmos foram executados a contento), pela Comissão designada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro - Quando do pagamento das parcelas mensais dos serviços, ou decorridos 30 (trinta) dias da assinatura deste contrato, será exigida a folha de pagamento e rol contendo a nominata da totalidade dos funcionários da CONTRATADA que prestaram serviço e comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deverá apresentar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante, juntamente com a nota fiscal, a Guia da Previdência Social (GPS), relativa aos encargos previdenciários incidentes sobre o faturamento imediatamente anterior, bem como, apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS relativo aos funcionários da empresa, folha de pagamento (dos funcionários que efetuaram os serviços referentes ao objeto deste contrato) e prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.

Parágrafo Terceiro - A contribuição previdenciária referente aos serviços contratados, ISSQN e IR Retido na Fonte, se devidos, serão retidos, sendo que a contribuição previdenciária será recolhida pelo CONTRATANTE, conforme legislação vigente.

Parágrafo Quarto - O pagamento somente será quitado, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débito referente ao objeto da contratação, folha de pagamento e comprovantes de regularidade perante o FGTS.

Parágrafo Quinto - A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao CONTRATANTE, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 77, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 13.303/16.

Parágrafo Sexto - Em caso de reclamatória trabalhista contra a CONTRATADA em que o CONTRATANTE seja incluída no polo passivo da demanda, independente da garantia ofertada, será retido, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

Parágrafo Sétimo - O primeiro pagamento será proporcional ao número de dias trabalhados do mês referente a prestação dos serviços.



CLÁUSULA SEXTA - Do reajuste de preço

A presente contratação poderá sofrer repactuação, a requerimento da parte interessada, após o período de 12 (doze) meses, nos termos da Lei n.º 9.069 de 29/06/1995 e Lei n.º 10.192/2001, nos moldes a seguir especificados:

- a) Montante A: na forma estabelecida na legislação salarial (data do acordo, convenção que seja coletiva ou equivalente), contados da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido como da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.
- b) Montante B: pela variação do Índice Geral de Preços / Mercado – IGPM/FGV do período, contados da apresentação da data limite da proposta.

Parágrafo Único - A repactuação deverá ser pleiteada, juntamente com a apresentação da planilha de custos e formação de preços, protocolizando-a na Central de Licitações, até a data da prorrogação contratual subsequente ou se for o caso, do encerramento do contrato, sendo que se não o for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito a repactuar.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da vigência do contrato

O presente contrato entrará em vigor na data da publicação de sua súmula na imprensa oficial e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base da Lei Federal n.º 13.303/16 e Regulamento de Licitações e Contratos da Festa Nacional da Uva, Turismo e Empreendimentos S.A., desde que haja autorização formal da autoridade competente e mediante os seguintes requisitos:

- a) relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização dos serviços, com anuência da autoridade competente, de que os serviços tenham sido prestados regularmente e haja vantajosidade na prorrogação do contrato;
- b) demonstração de que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- c) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação, comprovando que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, apresentando a renovação da garantia da contratação, se for o caso.

CLÁUSULA OITAVA - Das Despesas

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da Festa Nacional da Uva, Turismo e Empreendimentos S.A.

CLÁUSULA NONA - Das obrigações do CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:



I - fiscalizar, orientar, impugnar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

II - receber os serviços contratados, lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações, rejeitá-lo no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o Termo de Recebimento Definitivo;

III - efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na Cláusula Quinta do presente contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA - Das obrigações da CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I - Executar os serviços segundo especificações deste contrato;

II - Iniciar à execução dos serviços contratados no prazo previsto na Cláusula Terceira do presente contrato;

III - assumir todas as despesas necessárias à consecução do objeto contratado;

IV - Arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, material, mão-de-obra, maquinários, equipamentos de segurança, EPIs, uniforme personalizado, crachá de identificação, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços resultantes deste contrato, bem como os riscos atinentes à atividade;

IV.a - entende-se por encargos, referentes a este contrato, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

V - Atender ao disposto na legislação trabalhista e previdenciária, no que tange à área de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial ao previsto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, contidas na Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978;

V.a - realizar, eventualmente, auditorias de Segurança e Medicina do Trabalho, verificando o cumprimento do disposto no inciso IV;

VI - Assegurar os empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

VII - indenizar terceiros e ao CONTRATANTE todo e qualquer prejuízo ou dano, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato, ou após o seu término.

VIII - cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

IX - Atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

X - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;



XI - responder pela qualidade, quantidade, perfeição, segurança e demais características dos serviços, bem como a observação às normas técnicas;

XII - assegurar livre acesso por parte da fiscalização a todas as partes dos serviços em andamento;

XIII - chamar a fiscalização com antecedência razoável sempre que houver necessidade;

XIV - assumir perante o CONTRATANTE a responsabilidade por todos os serviços realizados;

XV - apresentar, sempre que exigidos pela CONTRATANTE, quaisquer documentos constantes das disposições contidas no Decreto n.º 612 de 21/07/92 e Lei n.º 8.212/91, e demais legislações previdenciárias, bem como, os demais documentos apresentados na licitação, caso o vencimento dos comprovantes apresentados no certame, seja anterior ao término da vigência desta contratação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Quinta;

XVI - corrigir qualquer serviço, quando em desacordo com as respectivas especificações;

XVII - apresentar em até 20 (vinte) dias úteis, contados após a data da publicação da súmula deste contrato na imprensa oficial:

a) comprovante que os funcionários concluíram, no mínimo, o Ensino Fundamental, por meio da apresentação do “Histórico Escolar” e/ou “Atestado de Escolaridade”, sendo que os documentos deverão ser apresentados na forma original ou cópia reprográfica autenticada. O(s) “Atestado(s) de Escolaridade” se apresentado(s), deverá(ão) estar atualizado(s).

b) comprovante de propriedade ou locação de um estabelecimento onde manterá o escritório administrativo da empresa, no Município de Caxias do Sul - RS, com a finalidade de proporcionar uma supervisão adequada dos serviços e resoluções de problemas que vierem a ocorrer;

XVIII - possuir, no caso de cooperativa, os membros da equipe de trabalho, que sejam cooperativados integrantes do Livro de Matrícula, livro de folhas soltas ou fichas dos associados entregue na referida licitação;

XXIX - atender ao disposto na legislação trabalhista e previdenciária, no que tange à área de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial ao previsto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, contidas na Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978;

XX - Informar e manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor Financeiro da Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A., qualquer alteração de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Atendimento ao Disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

A CONTRATADA fica obrigada a:

a) cumprir com o estabelecido pela CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento deste Contrato;



b) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força do cumprimento deste Contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;

c) não utilizar os dados obtidos por meio deste Instrumento para finalidades diversas;

d) notificar a CONTRATANTE, por escrito, em caso de vazamento de dados que possa causar a destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da descoberta da referida violação;

e) fornecer informações úteis à CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos dados pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;

f) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações, bem como limitar seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das penalidades e multas

Sem prejuízo das demais disposições legais, o descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa e considerada a gravidade da falta cometida, poderá acarretar as seguintes sanções:

I – advertência, quando da ocorrência de faltas consideradas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem danos e/ou prejuízos à Festa da Uva S.A.;

II – multas:

a) - pela recusa ou atraso injustificados de início da prestação dos serviços e/ou entrega de relatório, nos prazos previstos neste contrato, contados da data de convocação feita por escrito pela CONTRATANTE, será aplicada multa moratória na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta.

b) no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, em caso de execução dos serviços contratados em desacordo com as especificações deste Instrumento e seu Anexo VII – Termo de Referência;

c) no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, em caso de atraso injustificado na conclusão da execução dos serviços contratados;

d) no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, em caso de não execução parcial dos serviços contratados, de forma reiterada e devidamente notificada a contratada;

e) no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta, em caso de infringência injustificada de quaisquer outras cláusulas previstas neste Contrato.

III – rescisão antecipada deste Contrato;



IV - suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a FESTA NACIONAL DA FESTA DA UVA TURISMO E EMPREENDIMENTOS S/A, por prazo não superior a cinco anos.

Parágrafo primeiro: Na aplicação das penalidades previstas neste Instrumento Contratual, a CONTRATANTE considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, em parecer motivado, se admitidas as suas justificativas.

Parágrafo segundo: A CONTRATADA, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de licitar e contratar com a Festa da Uva S.A. e descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Caxias do Sul, dentre outros, nos casos de:

I – Ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a FESTA NACIONAL DA UVA TURISMO E EMPREENDIMENTOS S/A em virtude de atos ilícitos praticados;

III – Apresentar documentação falsa;

IV – Ensejar o retardamento da execução dos serviços contratados;

V – Falhar na execução dos serviços contratados;

VI – Fraudar a entrega dos serviços contratados;

VII – Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

Parágrafo terceiro: O valor das multas eventualmente aplicadas contra a CONTRATADA será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

Parágrafo quarto: O prazo da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a Festa da Uva S.A. terá início a partir da data de sua publicação.

Parágrafo quinto: As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do caput, desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

Parágrafo sexto: A reincidência na aplicação das sanções de advertência ou multa poderá ensejar a rescisão antecipada deste Contrato e/ou a suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a Festa da Uva S.A., pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Parágrafo sétimo: Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção.

Parágrafo oitavo: As penalidades previstas no caput, desta cláusula, somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório da CONTRATADA.

Parágrafo nono: As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA.



Parágrafo décimo: A CONTRATANTE informará os dados relativos às sanções por ela aplicadas à CONTRATADA de forma a manter atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas de que trata a Lei nº 12.846/13.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da aplicação as penalidades e multas

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima Primeira, o CONTRATANTE, notificará a CONTRATADA, para, no prazo legal, contados do recebimento justificar, por escrito, os motivos do inadimplemento.

Parágrafo Único - Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços e/ou na adequação dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- b) falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das garantias

A CONTRATADA por ocasião da assinatura deste contrato, prestará a garantia na modalidade de _____, no valor de 2% (dois por cento) do valor global deste contrato, consoante no artigo 56 "caput", § 1.º, 2.º e 4.º, da lei regradora.

Parágrafo Primeiro - Caso a CONTRATADA opte pela carta de fiança bancária ou seguro-garantia, esta deverá ser apresentada no seu original e terá validade por todo o período de execução do contrato. A fiança terá validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

Parágrafo Segundo - A garantia deverá ser renovada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da liberação da garantia

A garantia prestada será liberada ou restituída, ao término de 3 (três) meses da vigência deste contrato, se não utilizada nas formas do artigo 86, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93. Contudo, reverterá a garantia em favor da CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabíveis.

Parágrafo Único - Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida, deverá sofrer atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Responsabilidade Civil

Nos termos do disposto nos artigos 186 e 927, do Código Civil, independente da aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Segunda, deste Instrumento, a CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano e/ou prejuízo causado à CONTRATANTE, em virtude de atos omissivos e/ou comissivos, culposos e/ou dolosos, praticados pela CONTRATADA e/ou seus prepostos ou empregados, decorrentes da execução do objeto desta Ata.



Parágrafo único: O valor correspondente aos danos e/ou prejuízos incluirá as despesas decorrentes do ajuizamento de ações indenizatórias, custas processuais, emolumentos e honorários advocatícios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Das Medidas Acauteladoras

Consoante o disposto no artigo 45, da Lei Federal nº 9.784/1999, a CONTRATANTE poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– Da Rescisão

Fica facultado às partes, a qualquer momento, a rescisão contratual, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único: A ocorrência de um ou mais fatos elencados no artigo 143 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CONTRATANTE, constituem motivo para a rescisão do presente instrumento, independente das sanções previstas na cláusula décima segunda, deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Da Cessão

As obrigações previstas neste instrumento não poderão ser objeto de cessão ou transferência, parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Das Normas Aplicáveis

Aplicam-se a esta contratação as disposições previstas na Lei Federal nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da Festa da Uva S.A. e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Inexequibilidade

Caso as obrigações deste contrato se tornem inexequíveis, por culpa da Contratante, a CONTRATADA deverá comunicar o fato, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência.

Parágrafo único: Caso não observado o disposto no item anterior, a CONTRATADA será responsabilizada por qualquer dano causado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos da Festa da Uva S.A. e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor – além das normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Da Publicação

O resumo deste instrumento contratual será publicado no Diário Eletrônico do Município de Caxias do Sul, além a disponibilização no sítio eletrônico www.festanacionaldauva.com.br.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Caxias do Sul/RS, como único e competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Contrato.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Caxias do Sul, de

Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A

Marta Regina Siota Schramm

Diretora Financeira

CONTRATANTE

Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A.

Idair Moschen

Presidente

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



ANEXO I - Do contrato

TERMO DE REFERÊNCIA – DISPOSITIVOS

1 - DO OBJETO

O objeto do presente é a contratação de empresa para a prestação de serviços gerais de limpeza compreendendo mão de obra, um total de 3 (três) funcionários (serventes de serviços gerais de limpeza), nas dependências do Parque de Exposições Mário Bernardino Ramos (Pavilhões da Festa Nacional da Uva), para atender as necessidades da Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos S.A.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. As áreas a serem atendidas serão definidas por edital, devendo ser vistoriadas e de conhecimento da licitante, não havendo a possibilidade de descumprimento de quaisquer das condições sob a alegação de desconhecimento dos locais e/ou dos serviços a serem executados.

2.2. As jornadas de trabalho, sempre que a execução dos serviços possa interferir no atendimento de contribuintes, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade, deverão anteceder ou suceder as dos servidores da unidade administrativa e as de maior fluxo de usuários dos serviços. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência nos locais de prestação dos serviços que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de limpeza serão executados pela licitante vencedora obedecendo ao estabelecido no contrato e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com **as especificações** e periodicidades descritas abaixo. Serão executados na frequência especificada.

3.2. O processo prevê a execução de serviços gerais, compatíveis com toda a extensão de complexidade de cada ambiente, compreendendo faces internas e externas de esquadrias, além de paredes, pisos, mobiliário, equipamentos, forros, lâmpadas, e tudo o mais que cada ambiente contém.

3.3. Os procedimentos de limpeza e desinfecção devem contemplar as superfícies fixas, todos os equipamentos e mobiliário que compõem o ambiente, obedecendo a técnica e produtos conforme padronização.



3.4. Além das rotinas diária, semanal, mensal, trimestral e anual os processos de limpeza e desinfecção devem ser executados sempre que necessário, quando ocorrer sujidade e/ou contaminação.

3.5. Da Rotina

3.5.1. A rotina de trabalho dos serventes de serviços gerais de limpeza para a prestação dos serviços, deverá compreender:

- Retirar lixo, resíduos e entulhos depositados nas áreas internas e externas e acondicioná-los separadamente para fins de reciclagem, removendo-os para local indicado;
- Limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo;
- Varrição dos pisos de cimento e áreas pavimentadas;
- Varrer, passar pano úmido, remover manchas, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite, cerâmicos, de granitina, de madeira e emborrachados;
- Serviços de limpeza em escritório, removendo com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, portas, corrimãos e dos demais móveis existentes, inclusive dos aparelhos elétricos tipo ventiladores e exaustores, extintores de incêndio e outros;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- Serviço de limpeza e desinfecção de banheiros: bacias, assentos, pias, pisos e paredes dos sanitários com desinfetante, uma vez ao dia e sempre que necessário quando solicitado;
- Limpar e polir metais tipo torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e batentes;
- regar plantas;
- limpeza com enceradeira industrial;
- remoção de cera e reaplicação;
- limpeza de luminárias;
- limpeza de forros, paredes e rodapés;
- limpeza de vidros, interna e externamente, aplicando-lhes produtos adequados;
- limpeza de calçadas e outros com uso de lavajato;
- execução de serviços de cozinha;
- limpeza das canaletas interna;
- limpeza das bocas de lobo e desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários, com os devidos equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Manter todo o material de limpeza devidamente organizado e limpo;

As descrições das atribuições elencadas são de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao serviço contratado, a fim de garantir a ótima execução dos serviços contratados.



3.6. Dos Locais e Rotinas:

3.6.1. Áreas Externas do Parque, em geral

a) ROTINA DIÁRIA

- Proceder a varrição
- Acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- Limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo

b) ROTINA MENSAL

–

3.6.2. Centro de Eventos (Térreo e Mezanino)

a) ROTINA DIÁRIA

- Proceder a varrição do mezanino e térreo
- Passar pano úmido em todas as áreas internas (não enceradas)
- Limpeza chão, escadarias, elevador no centro de eventos mezanino e térreo
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), pela manhã e, à tarde ou sempre que necessário.
- Proceder a execução de serviços de cozinha (lavar, secar, guardar a louça e limpeza da cozinha e utensílios)
- Proceder a retirada do pó dos móveis das salas do Administrativo, Diretores, Gerente e Recepção
- Recolher resíduos/lixos diariamente e sempre que necessário, segregando e armazenar conforme padronização.
- Trocar os sacos de resíduo seletivo e orgânico, sempre que necessário;
- Repor material de consumo diário – papel toalha, sacos de resíduo, papel higiênico e sabonete líquido
- Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária.

b) ROTINA SEMANAL

- Proceder a limpeza de pisos tratados com cera acrílica para brilho permanente (manutenção)
- Proceder a manter sempre o brilho nas áreas enceradas, utilizando equipamento adequado,
- Proceder a Limpeza do elevador;
- Proceder a limpeza passando panos nas portas e canaletas
- Proceder a limpeza dos ralos conforme técnica e produtos padronizados



c) ROTINA MENSAL

- Proceder a limpeza de vidros, persianas, janelas e parapeitos.
- Proceder a limpeza de pisos com máquina e a reaplicação da cera.
- Proceder a limpeza/lavando paredes e portas internas e externas e corrimões.
- Quaisquer outros itens relacionados com os anteriores e que sejam necessários para manter as condições ideais de limpeza e higiene.

d) ROTINA TRIMESTRAL

- Proceder a limpeza de tetos, forros e rodapés.
- Proceder a limpeza de luminárias internas e externas.
- Proceder a limpeza de placas de sinalização e informações.
- Proceder a limpeza de arquivos e depósitos em geral.
- Quaisquer outros itens relacionados com os anteriores e que sejam necessários para manter as condições ideais de limpeza e higiene.

3.6.3. Pavilhão I e Pavilhão II

a) ROTINA – nestes espaços a rotina será SEMANAL e/ou de acordo com agenda de eventos.

- Proceder a varrição interna dos Pavilhões 1 e 2;
- Proceder a limpeza dos pisos internos dos Pavilhões 1 e 2 com o uso do lava jato, sempre após eventos e/ou quando necessário;
- Proceder a limpeza de calçadas externas e outros com uso de lava jato, sempre após eventos e/ou quando necessário;
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.
- Recolher resíduos/lixos diariamente e/ou sempre que necessário, segregar e armazenar conforme padronização, após eventos.
- Proceder a limpeza das lixeiras e trocar os sacos de resíduo seletivo e orgânico, sempre que necessário;
- Repor material de consumo diário – papel toalha, sacos de resíduo, papel higiênico e sabonete líquido
- Proceder a limpeza na estrutura pés de galinha
- Proceder a limpeza das canaletas internas
- Executar demais serviços considerados necessários à rotina diária.

3.6.4. Museu Zambelli

a) ROTINA SEMANAL



- Proceder a varrição
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.

b) ROTINA MENSAL

- Proceder a limpeza de vidros, persianas, janelas e parapeitos.
- Proceder a limpeza de pisos com máquina e a reaplicação da cera.
- Proceder a limpeza/lavando rampa, corrimões, paredes e portas internas e externas;
- Quaisquer outros itens relacionados com os anteriores e que sejam necessários para manter as condições ideais de limpeza e higiene.

3.6.5. Estacionamento

a) ROTINA SEMANAL

- Proceder a varrição
- Recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- Limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo
- Limpeza das bocas de lobo
- Varrição e limpeza dos equipamentos da praça de ginástica

3.6.7. Pórtico

a) ROTINA SEMANAL

- Proceder a varrição
- Recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- Proceder a limpeza no caixa eletrônico do Banrisul e da Caixa Econômica Federal

3.6.8. Alameda e Réplicas

a) ROTINA SEMANAL

- proceder a limpeza e retirada dos galhos secos caídos atrás das réplicas (área externa)
- recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem (área externa)
- limpar as lixeiras e trocar os sacos de lixo (área externa)
- proceder a varrição (área externa)



3.6.9. Cancha de laço

a) **ROTINA** - neste espaço a rotina será **MENSAL** e/ou de acordo com agenda de eventos.

- Proceder a limpeza da cancha de areia
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.
- recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- proceder a varrição

3.6.10. Memorial da Festa da Uva

a) **ROTINA MENSAL** e/ou de acordo com agenda de eventos.

- proceder a limpeza de paredes, corrimões, parapeitos, portas, janelas e teto, lavar
- Proceder a limpeza/desinfecção dos banheiros (vasos sanitários, paredes em torno dos vasos sanitários, válvulas de descarga, pias, lavabos e torneiras), sempre após eventos e/ou quando necessário.
- recolher e acondicionar o lixo separadamente para fins de reciclagem
- proceder a varrição

3.7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

A licitante deverá prever as quantidades para reposição dos EPIs aos funcionários. As quantidades estabelecidas no quadro abaixo referem-se ao que cada funcionário deve dispor para uso diário.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Guarda-pó 3/4 – tecido em sarja 100% algodão, peso 208 g/m ² , manga longa .	01 POR FUNCIONÁRIO
2	Calça – tecido 100% algodão.	01 POR FUNCIONÁRIO
3	Tênis de segurança – confeccionado em vaqueta relax de alta qualidade com curtimento atravessado, 1,8 / 2,0 mm linhas de espessura, hidrofugado, fechamento em cadarço, colarinho acolchoado, palmilha de montagem costurado junto ao cabedal (sistema strobel), sobre-palmilha antimicrobiana, solado PU bidensidade bicolor injetado diretamente no cabedal com sistema de absorção de impacto.	01 POR FUNCIONÁRIO



4	Luvas de látex cano longo – luva de segurança em borracha natural látex, sem revestimento interno, sem pó de amido de milho, com antiderrapante na face palmar e na ponta dos dedos; espessura de 700 micras ou 0,70 mm, comprimento aproximado de 400 mm ou 40,0 cm; superfície externa ranhurada proporcionando elasticidade. Com aprovação para proteção das mãos do usuário contra riscos provenientes de produtos químicos: agressivos básicos, detergentes, sabões, amoníaco e ácidos orgânicos.	02 PAR P/ FUNCIONÁRIO
5	Máscara de proteção tipo PFF-2 com carvão - descartável, resistente a fluidos. Composta por camadas de microfibras sintéticas tratadas eletrostaticamente; em formato de concha com duas bandas de elástico e uma tira de material metálico moldável na parte superior frontal da peça para ajuste nasal, para manter a máscara firme e bem adaptada à face do usuário. Para proteção contra agentes biológicos, poeiras, fumos, névoas e odores. Com carvão ativado na composição e válvula de exalação Apresentar CA e estar de acordo cm as normas da ABNT para peças semi-faciais filtrantes.	01 POR FUNCIONÁRIO
6	Óculos de segurança incolor - Constituído de armação e visor curvo confeccionados em uma única peça de policarbonato cinza ou verde; espessura 2,5mm com tolerância de +/- 0,5mm; transmitância mínima 85% com proteção contra raios U.V. mínima de 90%. Com ponte e apoio nasal injetado do mesmo material e hastes tipo espátula. As hastes são confeccionadas de material plástico preto, são fixadas nas extremidades do visor através de parafuso metálico. O visor deve apresentar tratamento ultraduro ou anti-risco. Deve ter peso de 22,0 (vinte e duas) gramas com tolerância de +/- 2,0 gramas.	01 POR FUNCIONÁRIO
7	Avental impermeável de proteção - para proteção contra respingos e contato com produtos químicos e fluidos corporais; em plástico leve, flexível, resistente, lavável; sem mangas, tamanho adulto; dimensões aproximadas 1,10m x 0,65m; com alças para fixação posterior e região cervical; cor branca ou clara; embalagem individual com dados de identificação, procedência, n.º do lote, deve possuir o CA impresso.	01 POR FUNCIONÁRIO
8	Manguito de plástico – para proteção dos braços- em polietileno de baixa densidade; 400 x 200mm; espessura 20 microns; tamanho único. Deve ser resistente e flexível.	01 PAR POR FUNCIONÁRIO

3.7.1. A relação acima refere-se há itens básicos de EPIs, mínimos e necessários para cada funcionário, a serem fornecidos pela empresa licitante e utilizados na execução dos serviços gerais de limpeza. Conforme a atividade e o setor, pode haver inclusões. A licitante deverá **disponibilizar as quantidades necessárias exigidas** para execução das rotinas, com entregas mensais, e visto de recebimento do funcionário.

3.7.2. Os materiais de consumo (limpeza, higiene, EPI's descartáveis, baldes, esponjas, entre outros materiais que sofram desgaste) deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

3.7.3. A Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA fornecerá os produtos de limpeza como: sabão, detergente, desinfetante, água sanitária, cera, lustra-móvel; os produtos de higiene pessoal como: sabonetes, sabonete líquido, toalhas de papel e papel higiênico, bem



como os equipamentos necessários para a limpeza como: enceradeira, lava-jato, map-pó, vassouras, baldes, assopradores, panos, rodos, esponjas e demais equipamentos e materiais necessários.

4. DEMAIS CONDIÇÕES

4.1. Deverá ser mantido sempre o mesmo número de serventes conforme item 1 deste. Em caso de férias, atestados, licenças, etc., a licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, repor este número de serventes, no respectivo posto de trabalho, sob pena das sanções previstas no contrato. Caso ocorra falta de algum funcionário no posto de trabalho, a mesma será comunicada e disporá de duas horas para reposição/substituição do funcionário faltante.

4.2. Sempre que houver a necessidade de substituição de funcionário, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionário substituto, que atenda as exigências dos serviços sem descontinuidade na prestação dos serviços.

4.3. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA ou de terceiros, por empregados ou prepostos da empresa contratada, serão de exclusiva responsabilidade desta última, inclusive no que se refere ao descarte de resíduos.

4.4. A contratada deverá informar a Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA, formal e imediatamente, quando houver qualquer alteração no quadro funcional designado para execução dos serviços.

4.5. Festa Nacional da Uva Turismo e Empreendimentos SA reserva-se o direito de recusar, a qualquer momento, componentes que venham a integrar a equipe de trabalho da contratada, desprovidos das exigências mínimas estabelecidas ao cargo pretendido, sendo que o Município poderá solicitar a substituição, **a qualquer tempo**, de qualquer membro. A contratada deverá atender as solicitações de substituição de serventes, conforme subitem 4.1.

4.6. A contratada deverá dispor de um (01) profissional responsável pela coordenação, distribuição de tarefas, fiscalização, execução, manutenção dos serviços da equipe de trabalho e supervisão constante da qualidade dos serviços prestados, com no mínimo certificado de conclusão do ensino médio e conhecimento técnico na prestação deste serviço a quem o Município possa dirigir-se quando for necessário. As despesas com esta coordenação deverão estar inclusas nas despesas administrativas/operacionais.

4.6.1. Este profissional responsável será 01 (um) escolhido e indicado pela empresa contratada dentre os 03 (três) contratados da equipe para a prestação dos serviços gerais de limpeza.

4.7. Os horários e locais dos funcionários poderão ser readequados conforme a necessidade do serviço, mediante combinação com o(a) supervisor(a) da licitante, obedecendo à carga horária contratada.



4.8. A licitante vencedora compromete-se a recrutar, selecionar, treinar rigorosamente os empregados para a prestação de serviço qualificado e com o comprometimento compatível com os compromissos assumidos.

4.8.1. Os empregados alocados para execução do contrato deverão receber treinamento de, no mínimo 8 horas, o qual deverá ser ministrado antes do início da prestação dos serviços e deverá compreender os aspectos:

- Conceitos e Definições relacionados aos temas: Higienização e Limpeza de Serviços de Saúde.
- Normas ANVISA, RDCs, NRs relacionadas à Higienização e Limpeza dos Serviços de Saúde.
- Higienização das mãos.
- Higiene pessoal.
- Medidas de Biossegurança.
- Uso dos equipamentos de proteção individual.
- Classificação das Áreas dos Serviços de Saúde conforme potencial de risco.
- Categorias de Higienização: quando e como proceder.
- Limpeza e desinfecção de superfícies fixas: como e quando proceder.
- Limpeza de equipamentos e mobiliários: como e quando proceder.
- Limpeza e desinfecção de áreas específicas: como e quando proceder.
- Uso adequado e racional dos produtos de limpeza e desinfecção.
- Armazenamento dos produtos.
- Uso adequado e racional de materiais e equipamentos.
- Segregação, coleta e armazenamento de resíduos.
- Atribuições que não competem aos profissionais dos Serviços de Limpeza e Higienização.
- Ética e comportamento no local de trabalho.
- Importância da higienização nos Serviços de Saúde.

4.8.2. Além do Treinamento inicial, a Empresa deverá realizar, pelo menos, 2 (dois) treinamentos anuais de todos os empregados, abordando os mesmos conteúdos, acrescidos de outros que se fizerem necessários no decorrer da prestação do serviço.

4.8.3. Os treinamentos deverão ser comprovados por meio de documentação original e ou cópia autenticada contendo: programa, carga horária, lista de presença e avaliação, até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato e/ou na renovação contratual.

4.8.4. A cada substituição ou nova contratação, a licitante vencedora disporá de até 05 (cinco) dias consecutivos para treinar os novos integrantes do quadro. A empresa deverá apresentar comprovação (mediante apresentação de documento assinado com programa do treinamento, carga horária, avaliação e assinatura). Também o novo funcionário deverá ser acompanhado



pelo supervisor ou outro funcionário a ser designado pela empresa, durante, pelo menos, um dia no Serviço onde desempenhará suas funções.

4.9. Todas as obrigações funcionais, previdenciárias, fiscais, comerciais e encargos sociais, gratificações, vale transporte, vale refeição, bem como equipamentos de segurança, EPIs, uniforme personalizado, crachá de identificação, transporte de equipamentos, fretes, seguros, estada, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços e seus funcionários serão de responsabilidade da licitante vencedora.

4.10. A licitante vencedora deverá manter em todos os locais de trabalho o cronograma das rotinas diárias, semanais, mensais, bimensais, trimestrais e anuais onde são assinaladas, em forma de *check list*, as atividades já executadas. Este cronograma será elaborado em conjunto com o profissional responsável pelo setor ou serviço aonde será executado.

4.11. No decorrer do contrato poderá haver adequação das técnicas de limpeza e desinfecção e dos produtos, obedecendo eventuais alterações da Legislação.