



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021

O MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL - RS torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do seguinte procedimento licitatório:

- MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
- TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE
- SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 4115, 416, 41172/21
- Nº PROTOCOLO Nº 6701, 6702, 6703/2021
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 170/2021
- PROCESSO DE COMPRA Nº 170/2021

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal n.º 1.717, de 07/08/2009 (que regulamenta a modalidade Pregão para aquisição de bens e serviços comuns), pela aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e no que couberem, as disposições da Lei Complementar Federal n.º 123/06 e alterações.

CAPÍTULO I DAS INSTRUÇÕES GERAIS

1.1 A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br

1.2. O recebimento das propostas será a partir do dia **23/12/2021** até **08:30** horas do dia **06/01/2022**.

1.3. O início da sessão de disputa dos preços para os itens será às **09:00** horas do dia **06/01/2022**.

1.4.- O tempo de disputa será de 5 (cinco) minutos iniciais, acrescido de tempo aleatório (que será de 02 (dois) minutos após o ultimo lance sucessivamente).

1.5. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.6. O Edital completo *poderá ser obtido pelo endereço eletrônico* www.portaldecompraspublicas.com.br

1.6.1. Outras informações referentes ao Edital poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, Centro Administrativo Municipal, à Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro, CEP: 97400-000, São Pedro do Sul, através do telefone 0xx (55) 3276.6108 ou acessando o endereço <http://portaldecompraspublicas.com.br> para dirimir dúvidas referentes ao sistema operacional.



1.7. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, Lucas Serdotti e Equipe de Apoio nomeados através da Portaria nº 3223/2021, a qual competirá o processamento e julgamento do presente processo licitatório.

1.8. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas a data constante deste Edital será transferida automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente normal subsequente ao acima fixado.

CAPÍTULO II DO OBJETO

2.1. O presente procedimento licitatório destina-se ao **REGISTRO DE PREÇOS** para futura contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem executados nas unidades escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos referidos educandários de ensino.

2.1.1. Os serviços serão executados nos seguintes locais e horários:

- E.M.E.F. Carlos Guilherme Lampaert
- E.M.E.F. Rosa Lazzarotto Arboite
- E.M.E.F. Arthur Bernardo Schmidt
- E.M.E.F. João Batista Bassotto
- E.M.E.F. 29 de Março
- E.M.E.F. Naurelino Souto
- E.M.E.F. Jacó David Diesel
- E.M.E.I. Zilda Arns Neumann
- E.M.E.I. Vanda Xavier Beltrame
- E.M.E.I. Bertholdo H. Von Mulhen
- Prédio Administrativo Complexo Hilda Koetz

2.1.2. Os serviços serão realizados preferencialmente de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 06:00 às 18:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria. O prédio da Secretaria de Educação tem o horário das 08:00 às 14:00 horas, podendo sofrer alterações.

2.2. A prestação dos serviços deverá obedecer as especificações constantes no Anexo I deste edital.

2.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos os custos de locação, do deslocamento até o local da prestação dos serviços, bem como eventuais custos adicionais.

2.4. A empresa vencedora é responsável pela observância de todas as normas de segurança do trabalho vigentes, bem como pelo cumprimento das disposições relativas às



condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.

2.5. A empresa vencedora é responsável pela aquisição e fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a proteção de seus trabalhadores, observando as determinações previstas na Norma Regulamentadora 6, instituída pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

2.6. A existência de preços registrados **não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir**, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. Poderão os interessados realizarem visita em todas as escolas em que serão prestados os serviços, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas eventualmente existentes, bem como verificar as metragens das áreas internas e externas, vidros e particularidades de cada prédio.

3.2. A visita técnica está agendada para todos os interessados no dia 04 de janeiro de 2022, às 8h da manhã, podendo se estender no dia 05 de janeiro de 2022, iniciando na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Fernando Ferrari, esquina Rua Coronel Scherer, nº 164, acima do Museu Fernando Ferrari - Centro, fone 55 3276 6150, onde um coordenador acompanhará as empresas até as escolas e prédio, local onde será fornecido os termos de visita.

1. EMEI. BERTHOLDO HENRIQUE VON MUHLEN
2. EMEF. ROSA LAZAROTTO ARBOITTE
3. EMEI. VANDA XAVIER BELTRAME
4. EMEI. ZILDA ARNS NEUMANN
5. EMEF. CARLOS GUILHERME LAMPERT
6. PRÉDIO ADMINISTRATIVO COMPLEXO HILDA KOETZ
7. EMEF. JOÃO BATISTA BASSOTTO
8. EMEF. ARTUR BERNARDO SCHMIDT
9. EMEF NAURELINO SOUTO
10. EMEF. JACÓ DAVID DIESEL
11. EMEF. 29 DE MARÇO

3.3. Será fornecido atestado de visita à licitante que participar da visita técnica, sendo que tal documento deverá, integrar o Envelope de Habilitação. Caso a empresa deseje não realizar a visita técnica a mesma deverá anexar Declaração de Ausência de Visita Técnica/Vistoria, sob pena de inabilitação

CAPÍTULO III DOS PRAZOS

3.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.



3.1.1. A empresa vencedora incluída na Ata de Registro de Preços estará obrigada a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

3.2. O Contrato terá vigência de 11 (onze) meses para as Escolas Municipais e 12 (doze) meses para prédio administrativo da Secretaria Municipal de Educação, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com o art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e observados os requisitos legais.

3.3. A empresa deverá garantir que os serviços de limpeza, **asseio e conservação predial** a serem prestados, obedecerão às disposições constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2021 e seus anexos, e que a empresa cumprirá com todas as suas exigências, inclusive o Termo de Referência anexo ao mesmo.

3.4. A garantia no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela empresa, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).

3.5. O **prazo de validade da proposta** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua entrega.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

4.1. O valor máximo para o item não poderá ser superior aos valores constantes no orçamento prévio elaborado pelo Município, conforme o Anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO V DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste procedimento correrão à cargo da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

6.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela INTERNET e mediante a utilização de recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame.

6.2. O certame será realizado através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

6.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de São Pedro do Sul denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, devidamente designados através de Portaria, os quais, com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema de Pregão Eletrônico.



6.4. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto da licitação descritas no Pregão www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

CAPÍTULO VII DA PREGOEIRO

7.1. Caberá ao Pregoeiro à abertura e exame das propostas iniciais de preços apresentadas por meio eletrônico e as seguintes atribuições:

7.1.1. A condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço;

7.1.2. A adjudicação da proposta de menor preço;

7.1.3. A elaboração da ata circunstanciada da sessão (com auxílio do sistema);

7.1.4. A condução dos trabalhos da Equipe de Apoio;

7.1.5. O recebimento e julgamento dos recursos e o encaminhamento (quando necessário) para a autoridade competente;

7.1.6. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, conforme o caso, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

CAPÍTULO VIII DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos e estiver devidamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

8.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de São Pedro do Sul, no prazo e nas condições do impedimento;

8.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos para Administração Municipal, Estadual ou Federal;

8.2.3. As empresas constituídas na forma de consórcio;

8.2.4. Os enquadrados no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

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



8.4. Por ser o Pregão uma modalidade de licitação com características similares à de leilão, no sentido de que o “calor” da competição pode levar a fortes emoções e em consequência, a redução indiscriminada nos lances ofertados, é prudente que o ofertante tenha, previamente em mente, todos os custos e lucros que possam constituir o lance mínimo real a que se poderá alcançar, pois não serão aceitas desistências posteriores devido à imprudência, ficando os licitantes, nestas condições, sujeitos às penalidades legais e editalícias.

CAPÍTULO IX CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

9.1. O licitante deverá fazer seu cadastramento acessando o seguinte site: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e preencher o Termo de Adesão, no que qualquer pessoa física ou jurídica que manifeste interesse em se cadastrar e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

9.2. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico.

9.3. 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.

9.4. A Administradora do Pregão Eletrônico, conjuntamente com o Departamento de Compras e Licitações darão sequência ao processo do Pregão.

9.5. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o Pregão nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o Contrato de compra e venda do produto negociado.

CAPÍTULO X DA PARTICIPAÇÃO

10.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horários limites estabelecidos neste Edital.

10.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



10.4. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico.

10.5. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas no Edital e, se porventura, o licitante for declarado vencedor, ao cumprimento de todas as obrigações contidas nesta licitação.

10.5.1. No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos referentes, frete, lucro, descarregamento e tudo mais que for necessário até a entrega final dos produtos na sede do Município de São Pedro do Sul – RS.

10.6. A partir do dia da publicação/divulgação deste Edital no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> poderão ser encaminhadas as propostas de preços com valores por item, exclusivamente por meio eletrônico.

10.7. O licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema eletrônico de que tem pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

CAPÍTULO XI

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. Até o horário previsto neste Edital, os interessados poderão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema.

11.2. Os representantes de microempresas e empresas de Pequeno Porte que pretendam se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, deverão declarar no Sistema de Compras, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que estão enquadradas nessa(s) categoria(s).

11.3. As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, também gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da mesma Lei, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488/07, desde que declarem no Sistema de Compras, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, que estão enquadradas nessa categoria.

11.3.1. A Declaração de enquadramento, supracitada, pode ser alterada pela própria empresa durante o prazo pré-definido para recebimento de propostas através de substituição de sua proposta inicial.

11.4. A não apresentação das declarações especificadas nos itens 11.2 ou 11.3, não é motivo de inabilitação do licitante, entretanto a sua omissão será entendida como renúncia a qualquer privilégio, recebendo portanto o mesmo tratamento das demais empresas não beneficiadas pelo disposto nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/06.

11.5. Findo o período de recebimento das propostas, terá início a fase de “Abertura das Propostas”, de acordo com o horário previsto no sistema, momento no qual o Pregoeiro



avaliará a aceitabilidade de cada uma das propostas enviadas, classificando as que atendam as exigências do Edital e desclassificando aquelas que não atendam.

11.5.1. O Pregoeiro a seu critério, desclassificará fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital ou aquelas que forem manifestamente inexequíveis.

11.6. Após a fase de “Classificação das Propostas”, a Pregoeira dará início ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual somente poderão participar os licitantes que tiverem suas propostas de preços classificadas na fase anterior.

11.7. Na fase da “Sessão Pública”, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances (ou seja, somente serão aceitos novos lances enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico).

11.7.1. Todas as propostas “classificadas” serão consideradas como lances na fase da disputa e ordenadas de forma decrescente.

11.7.2. Será considerado como primeiro lance, a proposta classificada de menor valor apresentada para cada item.

11.8. O licitante somente poderá ofertar lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.9. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

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

11.11. A duração da etapa de lances será de acordo com o determinado no Edital.

11.12. Ao término do tempo normal estipulado, o sistema enviará um aviso na tela e um letreiro intermitente alertará sobre o encerramento da disputa.

11.13. Encerrado prazo normal estipulado, inicia-se o tempo extra (aleatório), no qual os licitantes conectados ao sistema poderão novamente enviar lances de acordo com o disposto no item 11.7 deste capítulo.

11.13.1. O tempo extra (aleatório) é gerado pelo sistema de forma aleatória, (que será de 02 (dois) minutos após o último lance sucessivamente).

11.13.2. O tempo aleatório é desconhecido tanto pelos licitantes como pelo Pregoeiro.

11.13.3. Findo o tempo aleatório, a recepção dos lances será automaticamente encerrada.



11.14. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas), o mesmo poderá ser cancelado pelo Pregoeiro através do sistema. Na tela será emitido um aviso e na sequência o Pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes.

11.15. No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados válidos os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

11.16. Quando houver um único licitante ou uma única proposta válida, caberá a Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

11.17. Facultativamente, em havendo apenas uma única proposta válida, a Pregoeira poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção dos lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

11.18. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.19. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.19.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes, mediante mensagem eletrônica (e-mail), divulgando data e hora da reabertura da sessão.

11.20. É vedada a desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções previstas neste Edital (exceto se a justificativa apresentada durante a etapa de formulação dos lances for aceita pelo Pregoeiro).

11.21. Será assegurada como critério de desempate, a preferência de contratação para as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP, conforme a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tenham declarado que se enquadram nessas categorias, conforme itens 11.2 e 11.3.

11.22. Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido após a negociação prevista no item 11.18 deste capítulo ou, se esta não surtir efeito, deve-se considerar o lance mais vantajoso.



11.23. Ocorrendo o empate, a Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

11.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.25. Não ocorrendo à contratação da Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP conforme o item 11.24 deste capítulo serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.23 deste capítulo, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.26. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos itens 11.24 e 11.25 deste capítulo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa que apresentou a melhor proposta.

11.27. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP.

11.28. O Sistema de Compras Eletrônicas informará às empresas que se enquadrarem no item 11.2 e 11.3 deste Capítulo.

11.29. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas a sessão pública do pregão.

CAPÍTULO XII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Ao final da sessão, qualquer licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro da síntese das suas razões em até 10 (dez) minutos, devendo juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do(s) item(ns), pelo Pregoeiro, ao vencedor do certame;

12.1.2. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos;

12.2. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, exclusivamente através do portal www.portaldecompraspublicas.com.br.



12.3. Não serão reconhecidas as impugnações e o recurso apresentados fora do prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste Edital;

12.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

12.5. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 12.1, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul;

12.6. Os recursos contra a decisão da Pregoeira não terão efeito suspensivo;

12.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.8. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

CAPÍTULO XIII - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO

13.1. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO:

13.1.1. As propostas iniciais em arquivo PDF inseridas dentro do sistema, durante o período definido neste Edital como “Recebimento das Propostas” deverão apresentar os seguintes dados:

a) as especificações completa dos serviços ofertados, devendo os mesmos atender, no mínimo, as especificações do ANEXO I deste Edital;

b) o valor unitário e o valor total dos serviços ofertados, de acordo com as exigências e condições de pagamento estabelecidas no presente processo;

c) o nome e a qualificação do responsável pela assinatura do contrato e procuração, quando for o caso;

d) informar agência bancária e número da conta-corrente em nome da empresa, para fins de depósitos de pagamentos.

e) A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente as exigências deste processo de licitação e os julgou suficientes para a elaboração de sua cotação de valores, sendo portanto desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte do licitante.

13.2. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA E DAS PROVAS DE HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO):



13.2.1. Após o encerramento da “Sessão Pública”, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá protocolar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sua proposta de preços escrita e a documentação exigida no Edital. A critério da Pregoeira, o prazo poderá ser prorrogado por até igual período.

13.2.1.1. A proposta e os documentos exigidos deverão ser enviados em um único envelope fechado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL – RS PROPONENTE (NOME DA EMPRESA) TELEFONE PARA CONTATO: EMAIL:**

13.2.1.2. O envelope deverá ser entregue ou enviado para ao Setor de Licitações Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul, Rua Floriano Peixoto, nº 222, em São Pedro do Sul/RS, CEP: 97.400-000.

13.2.1.3. A proposta e os documentos exigidos poderão ser enviados por e-mail para o endereço eletrônico: licitacoes@saopedrodosul.org, desde que assinadas com certificado digital e dentro do prazo estabelecido no edital, bem como anexadas no portal www.portaldecompraspublicas.com.br, contendo as devidas assinaturas com certificação digital **no ato de inserção da proposta, dispensando assim o envio da documentação física.**

13.2.2. As propostas de preços deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula, com a identificação da empresa licitante (por meio do nome ou carimbo ou papel timbrado, etc.) datadas e assinadas, isentas de emendas, rasuras ou entrelinhas e contendo as seguintes informações:

a) as especificações completa dos serviços ofertados, devendo as mesmos atender, no mínimo, as especificações do ANEXO I deste Edital;

b) o valor unitário e o valor total dos serviços cotados, de acordo com as exigências e condições de pagamento estabelecidas no presente processo;

c) o nome e a qualificação do responsável pela assinatura do contrato e procuração, quando for o caso;

d) informar agência bancária e número da conta-corrente em nome da empresa, para fins de depósitos de pagamentos.

13.2.3. A documentação exigida é constituída pelos seguintes itens:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.2.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.2.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documento que comprove a eleição de seus administradores;



13.2.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.2.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2.3.4.1 Independente do documento apresentado, o objeto social do licitante deverá ser compatível com o objeto licitado, regularidade fiscal e trabalhista:

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.2.3.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.2.3.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro de seu período de validade.

13.2.3.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu período de validade;

13.2.3.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;

13.2.3.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;

13.2.3.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa dos Débitos Trabalhistas, dentro do seu período de validade;

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.3.1. Certidão Negativa de Falência ou em processo de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta.

13.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DECLARAÇÕES

13.4.1. Alvará de Localização;

13.4.2. Atestado de Capacitação Técnica, que comprove aptidão para fornecimento, pertinente e compatível com a natureza do presente objeto, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



13.4.3. Declaração formal, sob as penalidades legais, da disponibilidade de pessoal e equipamentos adequados e necessários para o atendimento do objeto licitado.

13.4.4. **Atestado de Comprovação de Visita Técnica** aos locais da prestação de serviço, **emitido pelo Município**. **O responsável técnico ou representante legal designado pelo Proponente poderá** vistoriar os locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.

13.4.5. **Declaração de Visita Técnica**, emitida pelo proponente, firmada pelo representante legal ou responsável **emitida pelo Proponente**, firmada pelo **representante legal ou responsável técnico** de que, através da visita aos locais da prestação de serviço, tomou conhecimento de todas as informações, características, complexidades físicas e tecnológicas e condições locais para elaboração de sua proposta e para a execução dos serviços (**Modelo Anexo**).

13.4.6. **Declaração de Ausência de Visita Técnica/Vistoria**, **emitida pelo Proponente**, firmada pelo **representante legal**, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, restando como de sua responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços (**Modelo Anexo**). **ESTA DECLARAÇÃO SUBSTITUI O ATESTADO E A DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA CONSTANTES NOS SUBITENS “13.4.4” E “13.4.5, RESPECTIVAMENTE, DESTE EDITAL. CASO O PROPONENTE DECIDA POR NÃO ENTREGAR ESTA DECLARAÇÃO, A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONSTANTES DOS ITENS “13.4.4” E “13.4.5” TORNA-SE OBRIGATÓRIA.**

13.5. O proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

13.6. Declaração, nos termos do modelo anexo a este Edital, assinada pelo licitante, onde conste:

a) Que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos da sua participação no presente processo licitatório;

b) O cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos).

13.7. As microempresas ou empresas de pequeno porte (enquadradas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06) ou cooperativas (enquadradas nos termos do artigo 34 da Lei n.º 11.488/07) que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, deverão apresentar além de todos os documentos exigidos para o Envelope n.º 01, uma das opções abaixo especificadas:



a) Declaração, firmada por contador ou técnico contábil e o seu número de registro no CRC, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa e não está incluída nas vedações constantes no parágrafo 4º do artigo 3º do referido diploma legal (nos termos do modelo em anexo);

b) Certidão simplificada do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte junto a Junta Comercial do Estado onde se localiza a empresa licitante (conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 10, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013), ou em outro órgão público competente para registros públicos. A referida certidão deverá ter sido expedida em no máximo 03 (três) meses anteriores a data determinada para a entrega dos envelopes.

13.8. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 03 (três) meses anteriores à data determinada para a entrega dos envelopes.

13.9. Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do Setor de Licitações desta Administração ou por via eletrônica (internet).

13.10. A critério do Pregoeiro poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências, visando a confirmar a capacidade técnica, gerencial e administrativa das empresas concorrentes.

13.11. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação do licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pode ser apresentado, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da greve (desde que a greve não ultrapasse o prazo de 20 dias a contar do encerramento da sessão pública de disputa de preços).

13.12. A não apresentação da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação exigidos por parte da empresa classificada em 1º lugar, dentro do prazo estabelecido ocasionará a desclassificação do licitante, sendo convocados, por ordem de classificação, os demais participantes do processo licitatório.

13.13. A critério do Pregoeiro, o prazo máximo definido neste procedimento licitatório para apresentação da proposta escrita e das provas de habilitação (documentação) poderá ser prorrogado por até igual período.

CAPÍTULO XIV DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

14.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

14.2. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou lance



subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

14.2.1. Também nesta etapa o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

14.3. A Pregoeira poderá desconsiderar simples omissões, erros e falhas formais sanáveis, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o entendimento do conteúdo exigido na proposta eletrônica e/ou no envelope da proposta de preços escrita e de documentação.

14.4. Não serão consideradas as propostas que:

14.4.1. Contiverem emendas, rasuras ou entrelinhas que tornem a proposta ilegível;

14.4.2. Provierem de empresas que não satisfizeram compromissos anteriores com a Administração Pública ou que foram declaradas inidôneas pela mesma.

CAPÍTULO XV DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Constatando-se o atendimento de todas as exigências previstas do Edital ou após o julgamento dos recursos, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro, o item objeto desta licitação e homologado pela Prefeita Municipal, o procedimento licitatório.

CAPÍTULO XVI DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. O modelo de Ata de Registro de Preços, a ser assinada com as empresas participantes encontra-se anexa ao processo, fazendo parte integrante do mesmo.

16.2. Na Ata de Registro de Preços estão definidos os critérios para atualização dos preços registrados e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma ou da ordem de fornecimento (nota de empenho).

16.3. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal, diretor, sócio da empresa, procurador ou credenciado.

16.3. O(s) fornecedor(es) deverá(ão) comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preço, no prazo de 03 (três), contados à partir da data da efetiva convocação.

16.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

16.5. Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos neste Edital, é facultado a Administração convocar os licitantes



remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o prazo de validade da proposta, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado.

16.6. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido pelo Município, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas.

CAPÍTULO XVII DOS EMPENHOS

17.1. O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitida de acordo como valor constante na Ata de Registro de Preços.

17.2. A emissão do(s) empenho(s) será(ao) autorizada(s) pelo titular da pasta à qual pertencer a unidade requisitante, ou pelo servidor por ele designado.

17.3. Na nota de empenho constará, **obrigatoriamente**, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o objeto/serviço, o valor, local para entrega (quando não especificado no Edital ou na Ata de Registro de Preços) e o prazo para entrega.

CAPÍTULO XVIII DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O efetivo pagamento será mensal, mediante depósito bancário na **Conta Corrente n° XXXXX, Agência XXXX do Banco XXXXXX**, após conferência e da comprovação, atestado pelo fiscal do Contrato.

18.2. O pagamento efetuado pelo Município não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

18.3. O pagamento será efetuado ao licitante vencedor após a realização do evento, e depois da devida conferência e aceite pelo Município.

18.4. O pagamento não isentará o licitante vencedor da responsabilidade pelos serviços executado ou implicará em sua aceitação.

18.5. O pagamento dar-se-á da seguinte forma:

I - O licitante vencedor deverá expedir Nota Fiscal (NF), em nome do Município de São Pedro do Sul, constando os serviços prestados, com a identificação do Contrato e do número do empenho.

II - Após a avaliação e aceite dos serviços, constatado o atendimento de todas as cláusulas contratuais por responsável pela fiscalização do Contrato que dará o aceite na NF, encaminhando-a ao Setor de Almoxarifado para lançamento da liquidação da NF, o qual remeterá, imediatamente, à Secretaria Municipal da Fazenda que efetuará o



pagamento ao licitante vencedor, em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após análise da documentação pelo Setor de Contabilidade.

18.6. O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento da mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso, qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

18.7. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

18.8. O Município reserva-se ao direito de suspender o pagamento se o serviços prestada estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

18.9. Nos preços constantes da proposta está embutido o transporte, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade do licitante vencedor a quitação destes.

18.10. A Nota Fiscal deverá conter detalhadamente as indicações de marca, modelo, tipo, fabricante, procedência e prazo da garantia.

CAPÍTULO XIX DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

19.1 O **MUNICÍPIO** efetuará a fiscalização a qualquer instante, solicitando à **ADJUDICATÁRIA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao **MUNICÍPIO** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento da contratação.

19.1.1. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a **ADJUDICATÁRIA** de total responsabilidade de executar o fornecimento estabelecido neste Termo.

19.2. A fiscalização direta do cumprimento do presente instrumento ficará a cargo do Secretario Municipal de Educação, Sr. Cláudio Alaor Flores Bayer ou servidor por ele designado.

19.3. À Fiscalização fica desde já assegurado o direito de:

a) Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

b) Rejeitar todo e qualquer serviço executado em desacordo com o especificado no edital e na proposta, exigindo sua substituição ou correção imediatas;

c) Impugnar todo e qualquer serviço em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais;



d) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

e) Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

f) Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

g) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

h) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

19.4. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **ADJUDICATÁRIA** pelos prejuízos que o serviço fornecido venha causar ao **MUNICÍPIO**.

CAPÍTULO XX DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes obrigações:

20.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do presente Contrato, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

20.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo acompanhamento, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;

20.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Município autorizado a descontar dos pagamentos devidos à empresa, o valor correspondente aos danos sofridos;

20.5. Utilizar, conforme o caso, empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

20.6. Disponibilizar ao Município os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;



20.7. Assumir toda e quaisquer responsabilidades oriundas de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados pela empresa, por negligência, culpa ou dolo de qualquer de seus prepostos, empregados e prestador dos serviços.

20.8. Responsabilizar-ser pelas ações judiciais, extrajudiciais, inclusive trabalhistas e sindicais isentando o contratante de qualquer responsabilidade subjetiva ou solidária, que venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do edital.

20.9. Substituir funcionário que porventura seja negligente ou imprudente na execução dos serviços, no prazo de vigência do Contrato.

20.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município;

20.11. Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

20.12. Manter durante toda a vigência Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

20.13. Observar todas as normas de segurança do trabalho vigentes, bem como pelo cumprimento das disposições relativas às condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho;

20.14. Os procedimentos de higienização a serem adotados pela **CONTRATADA** deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

20.15. Será de total responsabilidade da **CONTRATADA** habilitar os profissionais de higienização para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semi crítica e não crítica.

20.16. A **CONTRATADA** deverá manter seus funcionários devidamente/adequadamente uniformizados e obrigatoriamente com uso correto e necessário dos devidos EPIs

20.17. A **CONTRATADA** deverá executar e manter os serviços com qualidade, observando as normas e legislações da visa (vigilância sanitária) e oferecendo treinamento aos funcionários, entregando certificados comprobatórios para o hospital.

20.18. Deverá a **CONTRATADA** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás (com foto recente e identificação da função), não sendo permitido o uso de cordões que configurem adorno conforme disposto na NR 32.



20.19. Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02(duas) horas após o início da respectiva jornada.

20.20. Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários que estejam executando os serviços.

20.21. A **CONTRATADA**, quando do início da execução do presente contrato, deverá apresentar ao gestor do contrato comprovante de distribuição de EPIs aos funcionários que executarão os serviços, assim como comprovar que possui laudo técnico elaborado por profissional da área de engenharia ou medicina do trabalho, a respeito das condições de trabalho de seus empregados (LTCAT).

20.22. Deverá a **CONTRATADA** indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de epis e produtos químicos;

20.23. A **CONTRATADA** deverá nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do contratante e tomar as providências pertinentes;

20.24. Deverá a **CONTRATADA** fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, instruindo e fiscalizando o uso de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme Portaria 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

20.25. A **CONTRATADA** deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, fornecendo cópias para a administração do hospital

20.26. Deverá a **CONTRATADA** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

20.27. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:

20.27.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

20.27.2. A prestação de serviços deverá incluir o fornecimento de mão de obra e ferramental para execução dos serviços.



20.27.3. A **CONTRATADA** será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao **CONTRATANTE**, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, as providências necessárias para o ressarcimento.

20.27.4. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas do Contrato e de seus Anexos.

20.27.5. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto do Contrato, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos/acessórios disponibilizados.

20.27.6. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie, decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar.

20.27.7. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto do Contrato.

CAPÍTULO XXI DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

21.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa, de acordo com as cláusulas editalícias, da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

21.2. Efetuar o pagamento a Contratada, no valor, forme e prazos ajustados.

21.3. Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

21.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pelo representante da Contratada.

21.5. Comunicar a Contratada quaisquer falhas ocorridas na execução do Contrato.

21.6. Notificar por escrito a **ADJUDICATÁRIA**, a respeito de qualquer irregularidade dos serviços contratados e atestá-los.

21.7. Cumprir e exigir o cumprimento do disposto nas cláusulas do Contrato podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais.

21.8. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues.

21.9. Recusar Notas Fiscais que estão em desacordo com as exigências do Edital e Contrato, informando a Contratada e sobretando o pagamento até a regularização da condição.

21.10. Arcar com as despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas a disposição da Contratada.



21.11. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato

21.12. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

CAPÍTULO XXII DA UNIDADE REQUISITANTE

22.1. O objeto deste registro de preços poderá ser requisitado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme suas respectivas dotações orçamentárias, informadas por ocasião da expedição das notas de empenhos.

22.2. Poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município de São Pedro do Sul e as entidades assistidas ou conveniadas com o Município.

22.3. No caso de existência de reserva técnica no procedimento licitatório, os órgãos ou entidades que não participarem do registro de preços estarão autorizadas a fazer seu uso.

22.4. Não havendo a reserva técnica ou quando a mesma for totalmente utilizada, não haverá possibilidade de adesão por parte das Secretarias que não participaram inicialmente do registro ou por entidades municipais.

CAPÍTULO XXIII DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

23.1. O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para o(s) item(ns) objeto da presente licitação.

23.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

23.3. Se, no decorrer da vigência da Ata, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

23.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido quanto à entrega dos produtos, sem aplicação de penalidade.



23.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação formal ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

23.5. O registro da **FORNECEDORA** será cancelado quando:

23.5.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

23.5.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

23.5.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

23.5.4. sofrer sanção prevista no Artigo 87, III ou IV da Lei 8.666/93 e alterações, e/ou do Artigo 7º da Lei 10520/02.

23.6. O cancelamento do registro de preço poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

23.6.1. por razão de interesse público;

23.6.2. a pedido da **FORNECEDORA**.

23.7. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

23.8. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

23.8.1. A empresa **FORNECEDORA** deverá prever em suas propostas as altas e baixas sazonais nos preços dos produtos a serem fornecidos, os dissídios coletivos anuais das categorias profissionais envolvidas na contratação, a inflação do período de fornecimento, e outros fatores que poderão influenciar o custo do produto durante o prazo de vigência do registro de preços, uma vez que estes não estão previstos nas situações do dispositivo legal anteriormente citado.

23.8.2. Caso o preço seja atualizado, este não poderá ser superior ao praticado no mercado.



CAPÍTULO XXIV DO CANCELAMENTO

24.6. O cancelamento do registro de preço poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

24.6.1. Por razão de interesse público; ou

24.6.2. A pedido do fornecedor.

24.7. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

CAPÍTULO XXV DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

25.1. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

25.2. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e fundamentado.

CAPÍTULO XXVI DA ANULAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

26.1. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável mediante parecer escrito e fundamentado.

26.2. A anulação quando for o caso será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

26.3. A nulidade do Contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o Contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

26.3.1. A nulidade do Contrato não exonera a Administração do dever de indenizar a **CONTRATADA** pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

26.4. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou se trate de consequência do ato anulado.

26.5. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.



26.6. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

CAPÍTULO XXVII DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

27.1. A inexecução total ou parcial no Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

27.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

78.3. A rescisão no Contrato poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

27.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CAPÍTULO XXVIII DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

28.1. Os licitantes devem observar e a **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

28.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de Contrato;

b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de Contrato;

c) “**prática de colusão**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;



d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do Contrato;

e) “**prática obstrutiva**”: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

28.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de Contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um Contrato financiado pelo organismo.

28.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o Contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do Contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CAPÍTULO XXIX DAS SANÇÕES

29.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o **MUNICÍPIO** poderá garantir a defesa prévia aplicar as sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

29.2. ADVERTÊNCIA

29.2.1. A penalidade de ADVERTÊNCIA poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para o **MUNICÍPIO**, independentemente da aplicação de multa moratória.

b) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

29.3. MULTA

29.3.1. O **MUNICÍPIO** poderá aplicar à **CONTRATADA**, multa moratória e multa por inexecução contratual.



29.4. MULTA MORATÓRIA

I - A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados no Edital e no Contrato para os compromissos assumidos.

II - A multa moratória será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia corrido de atraso na entrega do equipamento a contar da emissão da NOTA DE EMPENHO.

29.5. MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) ao mês, pró-rata-dia, sobre o valor total dos serviços acrescido de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – O atraso injustificado na assinatura do Contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, independentemente da penalidade de suspensão.

29.6. SUSPENSÃO

29.6.1. A suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município destina-se a punir inadimplente na execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses pelos seguintes períodos:

a) Por 6 (seis) meses:

I - Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo ao **MUNICÍPIO**.

II - Execução insatisfatória do Contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b) Por 1 (um) ano:

I - Na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pela **CONTRATADA** visando frustrar seus objetivos ou que inviabilize a licitação, resultando na necessidade de promover novo procedimento licitatório.

II - Recusar-se a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido.

c) Por 2 (dois) anos quando a **CONTRATADA**:

I - Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente;

II - Cometer atos ilícitos que acarretem prejuízo ao **MUNICÍPIO**, ensejando a rescisão do Contrato;



III - Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

IV - Apresentar ao **MUNICÍPIO** qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação;

V - Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com o **MUNICÍPIO**;

29.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

29.7.1. A Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta, se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

I- Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo do **MUNICÍPIO**;

II - Evidência de atuação com interesses escusos;

III – Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades;

29.8. Ocorrendo as situações acima expostas, o **MUNICÍPIO** poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, concomitantemente, com a aplicação da penalidade de suspensão de 2 (dois) anos, extinguindo-se após seu término.

29.9. A Declaração de Inidoneidade implica proibição da **CONTRATADA** de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a Administração.

29.10. As penalidades previstas poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO XXX DAS IMPUGNAÇÕES, INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

30.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

30.1.2. Para o caso de licitantes, o prazo será de até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site www.portaldecompraspublicas.com.br

30.2. As eventuais impugnações deverão ser por escrito, entregues e protocoladas na Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul, Rua Floriano Peixoto, nº 222, CEP: 97400-000 e somente serão aceitas caso sejam recebidas dentro do horário de expediente do Centro Administrativo, das 08:00 às 14:00 horas.



30.3. Caberá à autoridade competente decidir sobre as petições eventualmente interpostas.

30.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

30.5. As informações técnicas, administrativas ou pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para recebimento das propostas.

30.6. As eventuais informações técnicas, administrativas ou pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitações, podendo ser enviados através do correio eletrônico - e-mail licitacoes@saopedrodosul.org e somente serão aceitas caso sejam recebidas dentro do horário de expediente do Centro Administrativo.

30.7. A resposta aos pedidos de impugnações, de informações técnicas ou administrativas, de esclarecimentos ou de recursos será efetuada por e-mail ou fac-símile a(os) interessado(s). Entretanto, constatando-se a necessidade de efetuar alterações nas condições fixadas no procedimento licitatório, a mesma será divulgada a todos os interessados pelo site: www.saopedrodosul.rs.gov.br

CAPÍTULO XXXI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Município de São Pedro do Sul – RS, a finalidade e a segurança da contratação.

31.2. A apresentação da proposta pelo licitante implica aceitação deste Edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura o licitante for declarado vencedor, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

31.3. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados.

31.4. O procedimento licitatório, do qual é parte integrante o presente Edital, bem como seus anexos, foram aprovados pela Procuradoria do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

31.5. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial contratado que se fizerem necessários, por conveniência do **MUNICÍPIO**, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1.º da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

31.6. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (Contrato ou nota de empenho), vindo a **CONTRATADA** apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que o licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão



contratual, por inadimplemento de cláusula do Contrato, conforme artigo 55, inciso XIII combinado com o artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

31.7. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

31.7.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

31.7.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

31.8. Este processo de licitação permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul. Também estará disponível, gratuitamente, nos seguintes locais:

31.8.1. No site da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul - www.saopedrodosul.rs.gov.br;

31.8.2. No site www.portaldecompraspublicas.com.br;

31.9. Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro do Sul - RS para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação.

CAPÍTULO XXXII DOS ANEXOS

32.1. Fazem parte integrante deste procedimento, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Termo de Referência;

b) ANEXO II - Modelo de declaração de idoneidade e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Const. Federal;

c) ANEXO III - Declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou como cooperativa;

d) ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial;

d) ANEXO V - Modelo de Declaração de inexistência de parentesco com integrantes do poder público municipal;

e) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Visita Técnica;

e) ANEXO VII – Modelo de Declaração de Ausência de Visita Técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS
Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276.6108
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES
www.saopedrodosul.rs.gov.br email.licitacoes@saopedrodosul.org

- f) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Capacidade Operacional;
- g) ANEXO IX – Modelo da Ata de Registro de Preços;
- h) ANEXO X – Minuta do Contrato de Fornecimento

São Pedro do Sul, 21 de dezembro de 2021.

Ziania Maria Bolzan
Prefeita Municipal

Lucas Serdotti
Pregoeiro

Visto Procuradoria Municipal.



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE	ITEM	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
01	1	M ²	16.910,85	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE AULA DE ENSINO FUNDAMENTAL	6,96	117.,699,52
	2	M ²	11.548,79	ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	6,96	80.379,58
	3	M ²	5.041,59	ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS	7,93	39.979,81
	4	M ²	2.677,73	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIO, OFICINAS, VÍDEO, AUDITÓRIO)	5,50	14.727,52
	5	M ²	2.095,39	ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA	5,87	12.299,94
	6	M ²	19.669,21	ÁREAS INTERNAS: ÁREA DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)	5,50	108.180,66
	7	M ²	64.037,07	ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS	3,83	245.261,98
	8	M ²	8.477,32	ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS: (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	6,40	54.254,85
	9	M ²	4.564,87	ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADO, DEPÓSITOS, ARQUIVOS	5,16	23.554,73
	10	M ²	16.469,99	ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	4,27	70.326,86
Valor Total do Lote R\$						766.665,425



1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, brinquedos, roupas de cama, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

2. JUSTIFICATIVA:

O objetivo deste registro de preço se dá pela necessidade de fator fundamental que é a limpeza e higienização das escolas municipais e prédios da educação para fornecimento de um ambiente seguro e limpo para os alunos e funcionários. Em vista, a quantidade limitada de funcionários para efetuar a limpeza e higienização, onde as mesmas são destinadas para preparo da merenda escolar, em que o serviço terceirizado assume entregas de materiais e entrega do serviço de qualidade, justifica-se esse pedido de registro de preço.

3. PRINCIPIO BÁSICOS DA LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos



requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante;

- Seguir os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidas pelo COE-Covid-19 das Escolas.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na forma abaixo descrita, ressaltando que a disponibilidade de pessoal deverá ser para limpeza das dependências internas e externas das Escolas em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola:

4.1 Áreas Internas-Salas De Aula Ensino Fundamental

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

4.1.1. Etapas e Frequências de Limpeza. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS-SALAS DE AULA DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas.♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;



	<ul style="list-style-type: none">- De portas, batentes e visores;- Das lousas;- Dos murais.♣ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;♣ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;♣ Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;
Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <ul style="list-style-type: none">♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.1.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.



4.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4.2 Áreas Internas-Salas De Aula Educação Infantil

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

4.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS-SALAS DE AULA EDUCAÇÃO INFANTIL	
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas.♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;- Limpar e higienizar os brinquedos de uso dos alunos;



	<ul style="list-style-type: none">♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas;- Dos murais.♣ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;♣ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;♣ Lavar com água e sabão os brinquedos e colchonetes de uso dos alunos.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;
Trimestral	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <ul style="list-style-type: none">♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.2.2. Orientações Gerais

- ♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:



- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

4.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas.

♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4.3 Áreas Internas - Salas De Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas De Vídeo, Auditório)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

4.3.1. Etapas e Frequências de Limpeza As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS - SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALAS DE VÍDEO, AUDITÓRIO)	
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início	♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:



de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas e quadros brancos.♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.♣ Remover o mobiliário para limpeza do piso;♣ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;♣ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	--

4.3.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

4.3.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas.

♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

- Tapos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



4.4 Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários)

Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

4.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS - SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)	
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;♣ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;♣ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;♣ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;♣ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ♣ Repor os sacos de lixo;♣ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;♣ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;♣ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;♣ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal



4.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

♣ Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:

- 1º Teto (início);
- 2º Paredes;
- 3º Espelhos;
- 4º Pias;
- 5º Torneiras;
- 6º Boxes;
- 7º Vasos sanitários e mictórios;
- 8º Piso (término).

♣ Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

4.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Portas e ferragens danificadas.

♣ Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

4.5 Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc.

4.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:



ÁREAS INTERNAS - BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA

Diária	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Em lousas e quadros brancos.♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária-♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.♣ Remover o mobiliário para limpeza do piso;♣ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;♣ Reposicionar o mobiliário à posição original;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Retirar os livros ordenadamente;



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó dos livros;♣ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;♣ Deslocar as estantes para limpeza do piso;♣ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. |
|--|--|

4.5.2. Orientações Gerais

- ♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

- ♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

- ♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- ♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas.

- ♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;



- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- Tampo, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4.6 Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas e Rampas)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

4.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS - ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)	
Diária	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones - Nos extintores de incêndio.♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;♣ Remover o pó de capachos e tapetes;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;♣ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.♣ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos-♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- Corrimãos e guarda-corpos;



	<ul style="list-style-type: none">- Dos murais e quadros em geral.♣ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;♣ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.6.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço;

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

4.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;



- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas;
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

♣ Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

4.7. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

4.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS - PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO	
Diária	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones;- Nos extintores de incêndio.♣ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;♣ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;♣ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;♣ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária-♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;♣ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;



	<ul style="list-style-type: none">♣ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;♣ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. <p>* Limpeza e higienização dos brinquedos e equipamentos de uso dos alunos.</p>
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver);- Dos murais e quadros em geral;♣ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao ferro;♣ Lavar e remover manchas do piso da quadra;♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.7.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

4.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;



- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas.

♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4.8. Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

4.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS - ÁREAS ADMINISTRATIVAS (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)	
Diária	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos.♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;♣ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;♣ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária-♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool



	70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e divisórias;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Dos murais e quadros em geral.♣ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;♣ Limpar os telefones com produto adequado;♣ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;♣ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;♣ Recolocar o mobiliário nas posições originais;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas dos pisos;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.8.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis.



- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

4.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas.

♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

4.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS AMBIENTES DESTINADOS À GUARDA E ESTOCAGEM DE MATERIAIS DIVERSOS.	
Diária	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó das superfícies das mesas;♣ Varrer o piso do ambiente;♣ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;♣ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;♣ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;



	<ul style="list-style-type: none">♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária-♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;♣ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos;- Das paredes e divisórias;- Dos peitoris e caixilhos;- Das portas, batentes e visores;- Dos quadros em geral.♣ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;♣ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;♣ Recolocar o mobiliário nas posições originais;♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



4.9.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;

- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

♣ Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

♣ Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

4.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;

- Lâmpadas queimadas;

- Fechaduras danificadas.

♣ Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;

- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;

- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

4.10. Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

4.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:



ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	
Diária (Uma vez ao dia – antes do início do período diurno)	<ul style="list-style-type: none">♣ Varrer o piso das áreas externas;♣ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;♣ Remover o pó de capachos e tapetes;♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária-♣ Executar os procedimentos de limpeza e higienização estabelecidos nos Planos de Contingência adotados pelo COE-Covid-19 de cada Escola, com fornecimento dos materiais (álcool 70%, álcool gel 70%, solução sanitizante, entre outros), conforme anexo II;
Semanal	<ul style="list-style-type: none">♣ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidadas;♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos;- De bancos e mesas fixos.♣ Higienizar os cestos;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;* Limpeza e higienização dos brinquedos e equipamentos de uso dos alunos.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">♣ Remover manchas do piso;♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.10.2. Orientações Gerais

♣ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;



- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

4.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

♣ Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas;
- Corrimãos e guarda-corpos danificados.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como:

5.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

5.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho;

5.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático.

Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de EPIs, o conhecimento dos princípios de limpeza, o comportamento e disciplina compatíveis com um estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, etc.

5.1.3. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

5.1.4. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

5.1.5. Manter profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Proteção ao COVID-19 conforme indicação do estabelecimento de ensino;



5.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;

5.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

5.1.8. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

5.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

5.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

5.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

5.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

5.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

5.1.15. Apresentar mensalmente, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

5.1.16. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

5.2. Execução dos serviços

5.2.1 Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

5.2.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;



5.2.3 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

5.2.4 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;

5.2.5 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

5.2.6 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

5.2.7 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

5.2.8 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.3. Produtos utilizados

5.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

5.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

5.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

5.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

5.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

5.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

5.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:



- ♣ Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- ♣ Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde;
- ♣ Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- ♣ Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- ♣ Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.3.8 Se responsabilizar pela substituição e conserto por qualquer danificação aos equipamentos, materiais, mobiliários que venham ser ocorridos pela contratada.

5.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

5.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

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

5.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

5.5. Resíduos

5.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas; 5.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

5.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

5.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

5.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.



5.6.1. Uso Racional da Água

a) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

c) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

d) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

5.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Sugerir, ao Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;

f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.



6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

6.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

6.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

6.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

6.5. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

6.6. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

6.7. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

♣ Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

♣ Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

6.8. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

6.9. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;

6.10. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

7. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma



restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.1.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

7.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da contratada, para comprovar o registro de função profissional, assim como encaminhar por escrito qualquer eventualidade ou informação que ocorra com os empregados da contratada que venha ter conhecimento que esteja em desacordo com a legalidade;

7.1.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades;

7.1.5 Executar mensalmente a avaliação da qualidade dos serviços efetivamente prestados, utilizando-se da metodologia constante do Anexo do Edital de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes, preenchendo formulário informando os serviços prestados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

7.2. A Contratada deve fornecer, aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

7.3. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

8. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

8.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.



9. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA:

a) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

b) A limpeza dos pisos pavimentados deverá ser realizada preferencialmente por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

c) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.

d) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

10. VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

a) Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa.

10.1. QUINZENAL

a) Limpar todos os vidros externos – face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.

10.2. TRIMESTRAL

a) Limpar todos os vidros externos – face externa sem exposição a situação de risco, aplicando-lhes, se necessário, produtos ante embaçantes de baixa toxicidade.

- Vidros externos com exposição a situação de risco são aqueles existentes em áreas, nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, de andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

11. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Os serviços deverão ser executados, preferencialmente de segundas à sextas-feiras, não interferindo nas atividades normais das Escolas, em horários compreendidos entre 06 horas e 18 horas, respeitada a produtividade da **CONTRATADA**, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e, excepcionalmente, em horário extraordinário, respeitada a jornada de trabalho máxima de 44 horas.

b) Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.



b) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

c) A frequência da limpeza, especificamente quanto às áreas a seguir descritas deverão respeitar: os intervalos descritos:

- Salas de aula - Em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário;
- Salas de aula - berçários e maternais - Em horário de almoço dos alunos;
- Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários), durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios, após cada período de utilização (intervalos)

5. QUANTITATIVOS, LOCALIZAÇÃO E METRAGEM DAS ESCOLAS E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EMEF 29 DE MARÇO				
Endereço: LOCALIDADE DE SERRINHA- INTERIOR				
02 turnos- SEGUNDA À SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSALIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	104,5		
2	áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	30		
3	áreas internas: sanitários e vestiários	27,87		
4	áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	14,25		
6	áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	37,45		
7	áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	754,88		
8	áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	30,8		



9	áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	8,97		
10	áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEF ARTUR BERNARDO SCHMIDT				
Endereço: Rua Pedro Tólio, nº 1200				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	173,9		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	40,66		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	57,72		
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	23,99		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	100,74		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	734,18		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	34,46		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	0		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEF CARLOS GUILHERME LAMPERT				
Endereço: Rua Ernande de Oliveira, nº 419. Maturino Bello				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	641,42		



2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	0		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	104,28		
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	204,23		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	68,25		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	641,98		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	1124,25		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	79,32		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	20,93		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEF JACÓ DAVID DIESEL				
Endereço: LOCALIDADE DE CERRO CLARO- INTERIOR				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSALIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	176,57		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	22,35		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários			
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	17,42		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	78,91		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	838,69		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	32,61		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	0		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0		



TOTAL MENSAL (R\$):	
Valor Total 11 (onze) meses:	

EMEF JOÃO BATISTA BASSOTTO				
Endereço: Continuação Av. Gov. Walter Jobim, 4615. Trevo				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	115,81		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	36,9		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários			
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	18,71		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	762,69		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	26,02		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	21,6		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	0		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEF ROSA LAZZAROTTO ARBOITTE				
Endereço: Rua Hilda Koetz, 350. Bairro Santa Luzia				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	202,76		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	69,78		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	47,88		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS
Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276.6108
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES
www.saopedrodosul.rs.gov.br email.licitacoes@saopedrodosul.org

4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	39,2		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	17,62		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	19,18		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	842,75		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	55,47		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	4,23		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	89,43		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEF NAURELINO SOUTO				
Endereço: LOCALIDADE DE XINIQUÁ- INTERIOR				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de ensino fundamental	122,39		
2	Áreas internas: sala de aula de educação infantil	39,9		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	32,88		
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	30,25		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	11,02		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	138,16		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	39,12		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	5,21		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	698,21		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEI. BERTHOLDO HENRIQUE MUHLEN



Endereço: Rua Cel. Froelich, nº 5. Centro				
02 turnos- Segunda a sexta				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSALIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	0		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	153,59		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	26,94		
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	0		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	46,39		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	97,73		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	11,28		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	22,21		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	0		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEI. VANDA XAVIER BELTRAME				
Endereço: Cohab Recanto, 40. Bairro Nova Alemanha				
02 turnos- Segunda a Sexta				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSALIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental			0
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	216,54		0
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	59,54		0
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)			0
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura			0
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	51,17		0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS
Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276.6108
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES
www.saopedrodosul.rs.gov.br email.licitacoes@saopedrodosul.org

7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	276,25		0
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	27,26		0
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	8,18		0
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	251,45		0
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

EMEI. ZILDA ARNS NEMANN				
Endereço: Rua Lindolfo Agne, n° 1101. Bairro Oliveira				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSALIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	0		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	440,17		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	57,58		
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)			
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura			
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	38,58		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	386,46		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	53,24		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	35,92		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas			
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 11 (onze) meses:				

Complexo Hilda Koetz- Centro Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	
Endereço: Av. Governador Walter Jobim, nº 321 . Bairro Maturino Bello	
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA 8h às 14h	



IT	SERVIÇOS	ÁREA (m ²)	VALORES MENSALIS UNITÁRIOS (R\$/M ² /MÊS)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
1	Áreas internas: salas de aula de Ensino Fundamental	0		
2	Áreas internas: sala de aula de Educação Infantil	0		
3	Áreas internas: sanitários e vestiários	40		
4	Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	0		
5	Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	0		
6	Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	0		
7	Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	552		
8	Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	353,38		
9	Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	283,56		
10	Áreas externas: pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	420		
TOTAL MENSAL (R\$):				
Valor Total 12 (doze) meses:				



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

Ref. ao Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2021:

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador(a) do Registro Geral (RG) nº _____
_____ e do CPF nº _____,

DECLARA:

a) que sua empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, bem como em cumprimento ao que dispõe o parágrafo 2º do artigo 32 da referida lei. Declaro também, que comunicarei qualquer fato superveniente à entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do procedimento licitatório em epígrafe;

b) o cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos).

(data)

(Licitante)



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (PARA FINS DE BENEFÍCIO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu responsável (contador ou técnico contábil) _____, CPF nº _____, declara, para fins de participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021**, que:

() é considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() é considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06;

() é cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06. Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data: _____

Nome do profissional contábil
Nº de seu registro junto ao CRC

Carimbo com CNPJ da empresa

Obs.: Assinatura do Contador deve ter firma reconhecida em cartório



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

O objeto da presente proposta é o fornecimento dos itens abaixo relacionados para o Município de São Pedro do Sul/RS, nos termos do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021**.

A empresa está ciente e concorda com todos os dispositivos deste Edital.

PREÇO DOS ITENS

Ofertamos os seguintes valores, conforme relacionados a seguir, incluídas todas as despesas para a completa e perfeita realização dos serviços, conforme disposto no Edital:

LOTE	ITEM	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	M ²	16.910,85	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE AULA DE ENSINO FUNDAMENTAL		
	2	M ²	11.548,79	ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
	3	M ²	5.041,59	ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS		
	4	M ²	2.677,73	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIO, OFICINAS, VÍDEO, AUDITÓRIO)		
	5	M ²	2.095,39	ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA		
	6	M ²	19.669,21	ÁREAS INTERNAS: ÁREA DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)		
	7	M ²	64.037,07	ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS		
	8	M ²	8.477,32	ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS: (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES)		



				PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)		
9	M ²	4.564,87		ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADO, DEPÓSITOS, ARQUIVOS		
10	M ²	16.469,99		ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS		
					Valor Total do Lote R\$	

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Garantimos que os a serem prestados, obedecerão às disposições constantes no Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2021 e seus anexos, e que a empresa cumprirá com todas as suas exigências,

DADOS DA EMPRESA E CONTATO

Nome da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail da empresa:

Responsável pela assinatura do Contrato:

RG:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Nome e Código do Banco:

Nome e Código da Agência:

Localidade (cidade e estado)

Número da Conta Bancária do Proponente:

VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade desta proposta é de 60 (trinta) dias.

Declaramos que os produtos ofertados atendem todas as características mínimas exigidas e a empresa cumpre com os requisitos de habilitação, normas e condições exigidas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021** e seus anexos.

Assinatura do responsável pela empresa licitante
Nome legível, RG nº.....,(carimbo da empresa)



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM INTEGRANTES DO PODER MUNICIPAL

DECLARAÇÃO (nome da empresa) _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu
representante legal o (a) Sr (a)
_____, portador (a) do Registro
Geral (RG) nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge ou companheiro de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 3) Não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com o autor do projeto.

_____, ____ de _ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS
Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276.6108
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES
www.saopedrodosul.rs.gov.br email.licitacoes@saopedrodosul.org

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, nº ____, bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARA que através de visita aos locais da prestação de serviço, conforme relacionados no Termo de Referência, tomou conhecimento de todas as informações, características, complexidades físicas e condições locais para elaboração de nossa proposta e para a execução do objeto desta licitação.

Local _____, de _____ de 2021.

Nome e Assinatura
(representante legal)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, nº ____, bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações, características, complexidades físicas e condições locais para a elaboração de sua proposta e para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, restando como de sua responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação dos locais da execução, conforme relacionados no Termo de Referência, do objeto desta licitação.

Local _____, de _____ de 2021.

Nome e Assinatura
(representante legal)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PLENA CAPACIDADE OPERACIONAL

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem executados nas unidades escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos referidos educandários de ensino, nas condições do Edital do **Pregão Presencial 065/2021** e em especial o Anexo I – Termo de Referência.

A Comissão Especial de Licitação da
Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul/RS
REF: Pregão Eletrônico 065/2021

Prezados Senhores,

Para a participação no Pregão Eletrônico supracitado, **DECLARAMOS** para todos os fins de direito, que **possuímos plena capacidade operacional e administrativa** para executar os serviços, procedendo as contratações necessárias em tempo hábil, bem como efetuando, quando necessário, as substituições ou complementações no quadro de pessoal, assumindo inteira responsabilidade pela perfeita e completa execução dos serviços em objeto.

DECLARAMOS, ainda, que concordamos na íntegra, e nos sujeitamos aos termos do Edital da licitação, bem como as estabelecidas no Termo de Referência, na minuta do Termo de Contrato e demais Anexos e documentos dela componentes.

ASSUMIMOS total responsabilidade pelas informações prestadas e, em qualquer tempo, eximimos o Município de qualquer ônus civil e penal que lhe possa acarretar.

AFIRMAMOS a veracidade de todos os documentos apresentados e que faremos prova de todas as informações ora declaradas, quando necessário ou quando solicitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data:

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.489.910/0001-68, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. **ZIANIA MARIA BOLZAN** brasileira, viúva, residente e domiciliada a Rua Floriano Peixoto nesta cidade, portadora do R.G. nº e do CPF nº e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, CEP _____, fone..... _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, legalmente representada por _____, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº _____ e portador do RG nº _____, firmam a presente Ata de Registro de Preços de prestação de serviços, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação da prestação de serviços contínuos de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem executados nas unidades escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos referidos educandários de ensino, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021** e seus anexos.

LOTE	ITEM	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	M ²	16.910,85	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE AULA DE ENSINO FUNDAMENTAL		
	2	M ²	11.548,79	ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
	3	M ²	5.041,59	ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS		
	4	M ²	2.677,73	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIO, OFICINAS, VÍDEO, AUDITÓRIO)		
	5	M ²	2.095,39	ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA		
	6	M ²	19.669,21	ÁREAS INTERNAS: ÁREA DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)		



7	M ²	64.037,07	ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS		
8	M ²	8.477,32	ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS: (DIRETORIA, VICE- DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)		
9	M ²	4.564,87	ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADO, DEPÓSITOS, ARQUIVOS		
10	M ²	16.469,99	ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS		
Valor Total do Lote R\$					

1.2. A existência de preços registrados não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se a realização específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

2.1.1. A empresa vencedora incluída na Ata de Registro de Preços estará obrigada a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

2.2. O Contrato terá vigência de 11 (onze) meses para as Escolas Municipais e 12 (doze) meses para prédio administrativo da Secretaria Municipal de Educação, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com o art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e observados os requisitos legais.

2.3. A **EMPRESA** deverá garantir que os serviços de limpeza, **asseio e conservação predial** a serem prestados, obedecerão às disposições constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2021 e seus anexos, e que a empresa cumprirá com todas as suas exigências, inclusive o Termo de Referência anexo ao mesmo.

2.4. A garantia no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela **EMPRESA**, de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).



CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo da Secretaria Municipal da Saúde, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesa constarão nas respectivas notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o Art. 62 da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DA UNIDADE REQUISITANTE

4.1. O objeto deste registro de preços poderá ser requisitado pelas Secretaria Municipal de Educação, conforme suas respectivas dotações orçamentárias, informadas por ocasião da expedição das notas de empenhos.

4.2. Poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, todos os Órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município de São Pedro do Sul.

4.3. Os órgãos e/ou as entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador (Secretaria Municipal da Administração), para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação e autorização da Secretaria participante da Ata de Registro de Preços.

4.4. No caso de existência de reserva técnica no procedimento licitatório, os órgãos ou entidades que não participarem do registro de preços estarão autorizados a fazer uso do mesmo.

4.5. Não havendo a reserva técnica ou quando a mesma for totalmente utilizada, não haverá possibilidade de adesão por parte das Secretarias que não participaram inicialmente do registro ou por entidades municipais.

4.6. Havendo autorização por parte da Secretaria Municipal da Administração e quantitativos disponíveis, deverá ser encaminhado memorando ao Setor de Contratos para efetuar os trâmites necessários.

CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do **MUNICÍPIO** quando:

5.1.1. Pela Administração, quando a **EMPRESA**:

a) Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.



c) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e/ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

5.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

5.2.1. Por razões de interesse público;

5.2.2. A pedido da **EMPRESA**.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

6.1. O **MUNICÍPIO** realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para o(s) item(ns) objeto da presente licitação.

6.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.3. Se, no decorrer da vigência da Ata, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará a **EMPRESA** para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.3.1. Se a **EMPRESA** não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberada do compromisso assumido quanto à execução dos serviços, sem aplicação de penalidade.

6.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a **EMPRESA** não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação formal ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

6.5. O registro da **EMPRESA** será cancelado quando:

6.5.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.5.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.5.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.5.4. sofrer sanção prevista no Artigo 87, III ou IV da Lei 8.666/93 e alterações, e/ou do Artigo 7º da Lei 10520/02.



6.6. O cancelamento do registro de preço poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

6.6.1. por razão de interesse público;

6.6.2. a pedido da **EMPRESA**.

6.7. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

6.8. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

6.8.1. A **EMPRESA** deverá prever em sua proposta as altas e baixas sazonais nos preços dos produtos a serem fornecidos, os dissídios coletivos anuais das categorias profissionais envolvidas na contratação, a inflação do período de fornecimento, e outros fatores que poderão influenciar o custo do produto durante o prazo de vigência do registro de preços, uma vez que estes não estão previstos nas situações do dispositivo legal anteriormente citado.

6.8.2. Caso o preço seja atualizado, este não poderá ser superior ao praticado no mercado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. ADVERTÊNCIA

A penalidade de ADVERTÊNCIA poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

7.1.2. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

7.1.3. Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

7.2. MULTA

O **MUNICÍPIO** poderá aplicar à **EMPRESA** multa moratória e multa por inexecução contratual:

7.3. MULTA MORATÓRIA

I - A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados no Edital e no Contrato para os compromissos assumidos.



II - A multa moratória será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia corrido de atraso na entrega dos serviços a contar da emissão da Ordem de Serviço, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO.

7.4. MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) ao mês, pró-rata-dia, sobre o valor total dos serviços, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da **EMPRESA** implicará em multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, independentemente da penalidade de suspensão.

7.5. SUSPENSÃO

8.5.1. A suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de São Pedro do Sul/RS destina-se a punir inadimplente na execução do contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses pelos seguintes períodos:

7.5.2. Por 6 (seis) meses:

I - Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo à entidade.

II - Execução insatisfatória do contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

7.5.3. Por 1 (um) ano:

I - Na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pelo licitante visando frustrar seus objetivos ou que inviabilize a licitação, resultando na necessidade de promover novo procedimento licitatório.

II - Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido.

7.5.4. Por 2 (dois) anos quando a licitante ou contratada:

I - Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente.

II - Cometer atos ilícitos que acarretem prejuízo à entidade, ensejando a rescisão do contrato.

III - Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

IV - Apresentar a entidade qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação.



V - Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com a entidade.

7.6. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8.6.1. A Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta, se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

- I- Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo da entidade.
- II - Evidência de atuação com interesses escusos.
- III – Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades.

7.7. Ocorrendo as situações acima expostas, o Município de São Pedro do Sul/RS, poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, concomitantemente, com a aplicação da penalidade de suspensão de 2 (dois) anos, extinguindo-se após seu término.

7.8. A Declaração de Inidoneidade implica proibição da contratada de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a Administração.

7.9. As penalidades previstas nesta Ata poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial do instrumento de pacto enseja sua rescisão, com as consequências legais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. A rescisão do pacto legal poderá ocorrer pelo:

8.3.1. Não cumprimento de cláusulas ajustadas, especificações ou prazos;

9.3.2. Cumprimento irregular de cláusulas ajustadas, especificações.

983.3. Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados.

8.3.4. Atraso injustificado no início do fornecimento.

8.3.5. Paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.



8.3.6. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato.

8.3.7. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

8.3.8. Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.

8.3.9. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

8.3.10. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

8.3.11. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do pactuado

8.3.12. Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Município e exaradas no processo administrativo a que se refere o pacto legal

8.3.13. Supressão, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

8.3.14. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

8.3.15. Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

8.3.16. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do pactuado.

8.3.17. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.4. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA NONA – DOS EMPENHOS

9.1. A nota de empenho será emitida de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

9.2. A emissão dos empenhos serão autorizadas pelo titular da pasta à qual pertencer a unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

9.3..Na nota de empenho constará, obrigatoriamente, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o objeto/serviço, os valores, locais e prazos de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

10.1.Do **MUNICÍPIO**: contratar, se necessário, o objeto deste Registro; e

10.2. Da **EMPRESA**: ser contratada se o **MUNICÍPIO** utilizar o Registro de Preços.

10.3. Das Obrigações:

10.3.1. Do **MUNICÍPIO**: contratar com a **EMPRESA**.

10.3.2. Da **EMPRESA**: atender, nas condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos, todos os pedidos de contratação recebidos durante o período de validade do Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das cláusulas pactuadas, serão resolvidos administrativamente entre as partes e de acordo com a legislação pertinente às Licitações e Contratos, Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

11.2. Para todos os fins de direito, prevalecerão as cláusulas expressamente previstas no instrumento do pacto, sobre as previsões inseridas no Edital ou na Proposta da **EMPRESA** tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.

11.3. É vedada a transferência do pacto a terceiros, no todo ou em parte, devendo a **EMPRESA** cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do contrato não seja prejudicada e sejam mantidas as condições de habilitação.

11.4. A **EMPRESA** obriga-se a manter, durante toda a execução do pacto em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL - RS
CNPJ: 87.489.910/0001-68
Rua Floriano Peixoto, 222 CEP 97400-000 – São Pedro do Sul - RS
Fone Geral (55) 3276-6100 - Licitações (55) 3276.6108
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES
www.saopedrosul.rs.gov.br email.licitacoes@saopedrosul.org

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro da Comarca de São Pedro do Sul - RS, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento.

E, por estarem assim, justos e acertados entre si, assinam as partes o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o assinam, a fim de que se produzam os efeitos legais.

Município de São Pedro do Sul
CNPJ:87.489.910/0001-68

Detentora da Ata
CNPJ:

Testemunhas:

Visto Assessoria Jurídica



PREGÃO ELETRÔNICO 065/2021

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SÃO PEDRO DO SUL, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Floriano Peixoto, nº 222, em São Pedro do Sul - RS, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 87.489.910/0001-68 neste ato representada pela Prefeitura Municipal, Sra **ZIANIA MARIA BOLZAN**, brasileira, viúva, professora, residente e domiciliada a Rua Floriano Peixoto, nesta cidade, portadora do R.G. nº 4009962558 e do CPF nº 260.895.990-34, nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº, sediada na Rua, nº, bairro, cidade de, CEP, neste ato representado pelo seu Sócio Gerente, Sr....., portador de RG nº, e CPF nº, residente na Rua, nº, bairro....., cidade de, CEP doravante denominada **CONTRATADA**.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto abaixo descrito, de acordo a Lei nº 10.520/02, Lei nº 8666/93 e alterações, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2021 e seus anexos**, proveniente da Secretaria Municipal de Educação, consoante solicitações nº 4115, 4116 e 4117, protocoladas sob o nºs 6701, 6702, 6703 e demais cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO:

1.1. O objeto do presente Contrato consiste na contratação da prestação de serviços contínuos de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, a serem executados nas unidades escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos referidos educandários de ensino.

2.1.1. Os serviços serão executados nos seguintes locais e horários:

- E.M.E.F. Carlos Guilherme Lampaert
- E.M.E.F. Rosa Lazzarotto Arboite
- E.M.E.F. Arthur Bernardo Schmidt
- E.M.E.F. João Batista Bassotto
- E.M.E.F. 29 de Março
- E.M.E.F. Naurelino Souto
- E.M.E.F. Jacó David Diesel
- E.M.E.I. Zilda Arns Neumann
- E.M.E.I. Vanda Xavier Beltrame
- E.M.E.I. Bertholdo H. Von Mulhen
- Prédio Administrativo Complexo Hilda Koetz



2.1.2. Os serviços serão realizados preferencialmente de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 06:00 às 18:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente em horário extraordinário definido pela Secretaria. O prédio da Secretaria de Educação tem o horário das 08:00 às 14:00 horas, podendo sofrer alterações.

2.2. A prestação dos serviços deverá obedecer as especificações constantes no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 065/2021.

2.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos os custos de locação, do deslocamento até o local da prestação dos serviços, bem como eventuais custos adicionais.

2.4. A **CONTRATADA** é responsável pela observância de todas as normas de segurança do trabalho vigentes, bem como pelo cumprimento das disposições relativas às condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.

2.5. A **CONTRADADA** é responsável pela aquisição e fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a proteção de seus trabalhadores, observando as determinações previstas na Norma Regulamentadora 6, instituída pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

2.6. Os valores a serem pagos a **CONTRATADA** pela execução dos serviços, são os abaixo:

LOTE	ITEM	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	1	M ²	16.910,85	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE AULA DE ENSINO FUNDAMENTAL		
	2	M ²	11.548,79	ÁREAS INTERNAS: SALA DE AULA DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
	3	M ²	5.041,59	ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS		
	4	M ²	2.677,73	ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIO, OFICINAS, VÍDEO, AUDITÓRIO)		
	5	M ²	2.095,39	ÁREAS INTERNAS: BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA		
	6	M ²	19.669,21	ÁREAS INTERNAS: ÁREA DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)		
	7	M ²	64.037,07	ÁREAS INTERNAS: PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIOS		
	8	M ²	8.477,32	ÁREAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS: (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)		



9	M ²	4.564,87	ÁREAS INTERNAS: ALMOXARIFADO, DEPÓSITOS, ARQUIVOS		
10	M ²	16.469,99	ÁREAS EXTERNAS: PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS		
Valor Total do Lote R\$					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser prestados conforme estabelecido no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 065/2021, o qual faz parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. Os serviços de que trata o objeto deste Contrato, deverão ser implantados no prazo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2. O Contrato terá vigência de 11 (onze) meses para as Escolas Municipais e 12 (doze) meses para prédio administrativo da Secretaria Municipal de Educação, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com o art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e observados os requisitos legais.

3.3. A **CONTRATADA** deverá garantir que os serviços de limpeza, **asseio e conservação predial** a serem prestados, obedecerão às disposições constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 065/2021 e seus anexos, e que a empresa cumprirá com todas as suas exigências, inclusive o Termo de Referência anexo ao mesmo.

3.4. A garantia no prazo mínimo aqui estipulado consiste na prestação, pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor (e suas alterações).

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias:

.....

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:

5.1. O efetivo pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços executados no mês anterior, mediante depósito bancário na **Conta Corrente nº XXXXX, Agência XXXX do Banco XXXXXX**.

5.2. O pagamento efetuado pelo **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.



5.3. O pagamento será efetuado a **CONTRATADA**, após a entrega de todos os itens do referido trabalho deste contrato após a devida conferência e aceite pelo **CONTRATANTE**.

5.4. O pagamento não isentará a **CONTRATADA** da responsabilidade pelo objeto entregue ou implicará em sua aceitação.

5.5. O pagamento dar-se-á da seguinte forma:

I - A CONTRATADA deverá expedir Nota Fiscal (NF), em nome do Município de São Pedro do Sul, constando os serviços prestados no período, com a identificação desse Contrato e do número do empenho.

II - Após a avaliação e aceite dos serviços prestados, constatado o atendimento de todas as cláusulas contratuais por responsável pela fiscalização do Contrato que dará o aceite na NF, encaminhando-a ao Setor de Almoxarifado para lançamento da liquidação da NF, o qual remeterá, imediatamente, à Secretaria Municipal da Fazenda que efetuará o pagamento à **CONTRATADA**, em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após análise da documentação pelo Setor de Contabilidade.

5.6. O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento da mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso, qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

5.7. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela **CONTRATADA** e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

5.8. O **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de suspender o pagamento se o serviço prestado ou materiais fornecidos, estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

5.9. Nos preços constantes da proposta estão embutidos o transporte, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a quitação destes.

5.10. O **CONTRATANTE**, conforme o caso, reterá a importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor total bruto (ou com as deduções da base de cálculo previstas na Lei) da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, que será recolhido ao INSS em nome da **CONTRATADA**, conforme dispõe a legislação pertinente a matéria.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO:

6.1 O **CONTRATANTE** efetuará a fiscalização a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao **CONTRATANTE** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento da contratação.



6.1.1. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade de executar o fornecimento estabelecido neste Termo.

6.2. A fiscalização direta do cumprimento do presente instrumento ficará a cargo do Secretário Municipal da Saúde, Sr. Bruno Ortiz Pinheiro e/ou servidor por ele designado.

6.3. À Fiscalização fica desde já assegurado o direito de:

a) Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

b) Rejeitar todo e qualquer serviço executado em desacordo com o especificado no edital e na proposta, exigindo sua substituição ou correção imediatas;

c) Impugnar todo e qualquer serviço em desacordo com as especificações, normas regulamentares, legais e contratuais;

d) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

e) Solicitar aos supervisores/ encarregados da **CONTRATADA** o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

f) Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

g) Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

h) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

6.4. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o serviço fornecido venha causar ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituir-se-ão obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas no Contrato e no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico:

7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do presente Contrato, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;



7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo acompanhamento, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Município autorizado a descontar dos pagamentos devidos à empresa, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.4. Utilizar, conforme o caso, empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.5. Disponibilizar ao Município os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.6. Assumir toda e quaisquer responsabilidades oriundas de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados pela empresa, por negligência, culpa ou dolo de qualquer de seus prepostos, empregados e prestador dos serviços.

7.7. Responsabilizar-ser pelas ações judiciais, extrajudiciais, inclusive trabalhistas e sindicais isentando o contratante de qualquer responsabilidade subjetiva ou solidária, que venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do edital.

7.8. Substituir funcionário que porventura seja negligente ou imprudente na execução dos serviços, no prazo de vigência do Contrato.

7.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município;

7.10. Relatar ao Município toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

26.11. Manter durante toda a vigência Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.12. Observar todas as normas de segurança do trabalho vigentes, bem como pelo cumprimento das disposições relativas às condições e meio ambiente de trabalho, determinadas na legislação federal, estadual e/ou municipal, e outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho;

7.13. Os procedimentos de higienização a serem adotados pela **CONTRATADA** deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.



7.14. Será de total responsabilidade da **CONTRATADA** habilitar os profissionais de higienização para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semi crítica e não crítica.

7.15. A **CONTRATADA** deverá manter seus funcionários devidamente/adequadamente uniformizados e obrigatoriamente com uso correto e necessário dos devidos EPIs

7.16. A **CONTRATADA** deverá executar e manter os serviços com qualidade , observando as normas e legislações da visa (vigilância sanitária) e oferecendo treinamento aos funcionários , entregando certificados comprobatórios para o hospital.

7.17. Deverá a **CONTRATADA** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás (com foto recente e identificação da função), não sendo permitido o uso de cordões que configurem adorno conforme disposto na NR 32.

7.18. Substituir toda e qualquer ausência de seus funcionários por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02(duas) horas após o início da respectiva jornada.

7.19. Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários que estejam executando os serviços.

7.20. A **CONTRATADA**, quando do início da execução do presente contrato, deverá apresentar ao gestor do contrato comprovante de distribuição de EPIs aos funcionários que executarão os serviços, assim como comprovar que possui laudo técnico elaborado por profissional da área de engenharia ou medicina do trabalho, a respeito das condições de trabalho de seus empregados (LTCAT).

7.21. Deverá a **CONTRATADA** indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de epis e produtos químicos;

7.22. A **CONTRATADA** deverá nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do contratante e tomar as providências pertinentes;

7.23. Deverá a **CONTRATADA** fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, instruindo e fiscalizando o uso de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme Portaria 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.

7.24. A **CONTRATADA** deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários com nível de instrução compatível



e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, fornecendo cópias para a administração do hospital

7.25. Deverá a **CONTRATADA** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

7.26. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:

7.26.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

7.26.2. A prestação de serviços deverá incluir o fornecimento de mão de obra e ferramental para execução dos serviços.

7.26.3. A **CONTRATADA** será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao **CONTRATANTE**, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, as providências necessárias para o ressarcimento.

7.26.4. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas do Contrato e de seus Anexos.

7.26.5. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto do Contrato, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos/acessórios disponibilizados.

7.26.6. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie, decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar.

7.26.7. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto do Contrato.

7.27. Deverá a CONTRATADA observar ainda o que segue:

7.27.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de São Pedro do Sul/RS, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato.

7.27.2. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do Município de São Pedro do Sul/RS;

7.27.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.



CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa, de acordo com as cláusulas editalícias deste Contrato e do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 065/2021.

8.2. Efetuar o pagamento a Contratada, no valor, forme e prazos ajustados.

8.3. Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

8.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pelo representante da Contratada.

8.5. Comunicar a **CONTRATADA** quaisquer falhas ocorridas na execução do Contrato.

8.6. Notificar por escrito a **ADJUDICATÁRIA**, a respeito de qualquer irregularidade dos serviços contratados e atestá-los.

8.7. Cumprir e exigir o cumprimento do disposto nas cláusulas do Contrato podendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não cumprimento das obrigações contratuais.

8.8. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues.

8.9. Recusar Notas Fiscais que estão em desacordo com as exigências do Edital e Contrato, informando a **CONTRATADA** e sobretando o pagamento até a regularização da condição.

8.10. Arcar com as despesas de consumo de água e energia elétrica das dependências colocadas a disposição da Contratada.

8.11. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da **CONTRATADA** e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato

8.12. Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alea econômica extraordinária e extracontratual.



9.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO

10.1. Será admitida, por solicitação da **CONTRATADA**, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

10.1.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários a execução do serviço.

10.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

10.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

10.2.2. A Administração não se vincula as disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

10.3.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários a execução do serviço; ou

10.3.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.

10.4. Nas repactuações subsequentes a primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

10.5. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;



10.6. Para os custos relativos a mão de obra, vinculados a data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito a repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

10.6.1. Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.

10.6.2. A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.

10.7. Para os demais custos, sujeitos a variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.

10.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

10.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

10.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

10.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

10.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

10.9. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no IPCA/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.

10.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.10.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.



10.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

10.11.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa a repactuação;

10.11.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

10.11.3. Em data anterior a ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO:

11.1. A inexecução total ou parcial do presente instrumento contratual enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

11.2 Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão no Contrato poderá ocorrer pelo:

11.3.1. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.3.2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações.

11.3.3. Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento dos serviços, nos prazos estipulados.

11.3.4. Atraso injustificado no início do fornecimento do serviço.

11.3.5. Paralisação do fornecimento, do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

11.3.6. Subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e neste Contrato.

11.3.7. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

11.3.8. Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.



11.3.9. Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil.

11.3.10. Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

11.3.11. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

11.3.12. Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato.

11.3.13. Supressão, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

11.3.14. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

11.3.15. Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

11.3.16. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

11.3.17. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.4. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

12.1. ADVERTÊNCIA

A penalidade de ADVERTÊNCIA poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

12.1.2. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.



12.1.3. Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

12.2. MULTA

O **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA**, multa moratória e multa por inexecução contratual:

12.3. MULTA MORATÓRIA

I - A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados no Edital e na Contratação, para os compromissos assumidos.

II - A multa moratória será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia corrido de atraso na entrega dos serviços a contar da emissão da Ordem de Serviço, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO.

12.4. MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) ao mês, pró-rata-dia, sobre o valor total dos serviços, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da **CONTRATADA** implicará em multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, independentemente da penalidade de suspensão.

12.5. SUSPENSÃO

12.5.1. A suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de São Pedro do Sul/RS destina-se a punir inadimplente na execução do contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses pelos seguintes períodos:

12.5.2. Por 6 (seis) meses:

I - Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo à entidade.

II - Execução insatisfatória do contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

12.5.3. Por 1 (um) ano:

I - Na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pelo licitante visando frustrar seus objetivos ou que inviabilize a licitação, resultando na necessidade de promover novo procedimento licitatório.



II - Recusar-se a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido.

12.5.4. Por 2 (dois) anos quando a licitante ou contratada:

I - Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente.

II - Cometer atos ilícitos que acarretem prejuízo à entidade, ensejando a rescisão do Contrato.

III - Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

IV - Apresentar a entidade qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação.

V - Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com a entidade.

12.6. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

12.6.1. A Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta, se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

I- Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo da entidade.

II - Evidência de atuação com interesses escusos.

III – Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades.

12.7. Ocorrendo as situações acima expostas, o Município de São Pedro do Sul/RS, poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, concomitantemente, com a aplicação da penalidade de suspensão de 2 (dois) anos, extinguindo-se após seu término.

12.8. A Declaração de Inidoneidade implica proibição da **CONTRATADA** de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, até que seja promovida a reabilitação perante a Administração.

12.9. As penalidades previstas neste Contrato poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

13.1. Para execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermediário de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que contituum prática ilegal ou de corrupção, seja de forma



direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus propositos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. Os casos omissos e o que se tornarem controvertidos em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes e de acordo com a legislação pertinente às Licitações e Contratos Administrativos.

14.2. Para todos os fins de direito, prevalecerão as cláusulas expressamente previstas neste Contrato, sobre as previsões inseridas no Edital ou na Proposta da **CONTRATADA**, tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.

14.3. É vedada a transferência do Contrato a terceiros, no todo ou em parte, devendo a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do Contrato não seja prejudicada e sejam mantidas as condições de habilitação.

14.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

14.5. As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no presente Contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionadas amigavelmente.

CLÁUSULA DÉCIMA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1. Fica estabelecido o Foro da Comarca de São Pedro do Sul - RS, como competente para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente instrumento.

E, por estarem justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, para que se produzam os seus efeitos legais.

São Pedro do Sul, .. de de 2021.

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL
ZIANIA MARIA BOLZAN
CONTRATANTE

Representante
CONTRATADA

Testemunhas:

Visto Procuradoria Jurídica Municipal