



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022**

**RETIFICADO**

OBJETO
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS 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, NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E COMPLEXO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CUJOS LOCAIS SERÃO DETERMINADOS CONFORME A NECESSIDADE.

ÓRGÃO SOLICITANTE:	Secretaria Municipal da Educação.
--------------------	-----------------------------------

TIPO	MODO DE DISPUSTA
MENOR PREÇO POR ITEM	ABERTO

**SESSÃO PÚBLICA**

DATA:	16 de agosto de 2022
HORÁRIO:	09:00 (horário de Brasília)
LOCAL:	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:	Até as 8h30min do dia 03/08/2022

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO	12 (doze) meses
FORMA DE FORNECIMENTO	Parcelada
PRAZO DE ENTREGA	
PRAZO DE GARANTIA	12 (doze) meses contados da data do recebimento definitivo.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a> <a href="http://www.saopedrodosul.rs.gov.br">www.saopedrodosul.rs.gov.br</a>
---------------------------	--

PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS ATÉ:
12/08/2022

IMPUGNAÇÕES ATÉ
12/08/2022

REGÊNCIA LEGAL:	Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Municipal n.º 1.717, pela aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Complementar Federal n.º 123/06 e alterações.
-----------------	--



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022

### RETIFICADO

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
- SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2240/2022
- PROTOCOLO Nº 3561/2022
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 71/2022
- PROCESSO DE COMPRA Nº 70/2022

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](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

1.2. O recebimento das propostas será a partir do dia **05/08/2022** até **08:30** horas do dia **16/08/2022**.

1.3. O início da sessão de disputa dos preços para os itens será às **09:00** horas do dia **16/08/2022**.

1.4.- O tempo de disputa será de 10 (dez) 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](http://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, nº 222 – Bairro Centro, CEP: 97.400-000, São Pedro do Sul, através do telefone 0xx (55)



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

3276.6108 ou acessando o endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) para dirimir dúvidas referentes ao sistema operacional.

1.7. 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 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 prédios, mobiliários 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, em locais determinados, conforme a necessidade, nas Escolas Municipais e do Complexo Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

2.2. Nos preços propostos deverão estar inclusos os custos para a prestação dos serviços.

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 para o **dia 11 de agosto de 2022**, a partir das 8h da manhã, podendo se estender no **dia 12 de agosto 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



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

3276. 6147, 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 primeira 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 018/2022** 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



## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto da Ata de Registro de Preços correrão a cargo da Secretaria Municipal da Educação, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesa constarão nas respectivas notas de empenho.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

5.1. 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.

5.2. O certame será realizado através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

5.3. 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.

5.4. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto da licitação descritas no Pregão [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

## CAPÍTULO VI DO PREGOEIRO

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

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

6.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

6.1.3. Abrir as propostas de preços;

6.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

6.1.5. Desclassificar as propostas indicando os motivos;

6.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha do lance de menor valor;

6.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

6.1.8. Declarar o vencedor;



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

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

## **CAPÍTULO VII DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

7.1. 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.portaldecomprasplicas.com.br](http://www.portaldecomprasplicas.com.br)

7.2. Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes condições:

7.2.1. Em processo de falência, sob concurso de credores e concordata, em dissolução ou liquidação; não se confundindo com empresas em recuperação judicial e plano já homologado e em vigor;

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

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

7.2.4. As empresas constituídas na forma de consórcio;

7.2.5. Empresas que não atendam as condições deste Edital e seus anexos;

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

7.2.7. Nos demais casos de impedimento previstos na legislação brasileira;

7.3. 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.

7.4. 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 VIII**



## CRENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

8.1. O licitante deverá fazer seu cadastramento acessando o seguinte site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](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.

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

8.3. 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.

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

8.5. 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 IX DA PARTICIPAÇÃO

9.1. 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.

9.2. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídas responsabilidades do provedor do sistema e da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

9.3. 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.

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

9.5. 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.



9.5.1. 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.

9.6. É vedado ao fornecedor se identificar em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.

9.7. A partir do dia da publicação/divulgação deste Edital no portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) poderão ser encaminhadas as propostas de preços com valores por item, exclusivamente por meio eletrônico.

9.8. 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 X DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

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

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

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

10.3. O Pregoeiro 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.

10.4. Não serão consideradas as propostas que:

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

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

**10.5. Muito embora o julgamento seja por lote, ao encerramento dos lances, a empresa vencedora terá que reapresentar a sua proposta com os valores dos itens ajustados ao valor do lance final classificado.**

## **CAPÍTULO XI DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

11.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos no **EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, conforme art. 26, Decreto nº 10.024/2019.

11.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

11.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

11.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

11.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

11.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro, e para acesso público após o encerramento do envio de lances

## **CAPÍTULO XII DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

12.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico contendo os seguintes dados:

a) valor unitário para cada um dos ITENS cotados e total do LOTE, de acordo com as exigências e condições de pagamento estabelecidas no presente processo;

b) declaração que atende a todas as características mínimas exigidas e que cumpre com os requisitos de habilitação exigidos no presente Edital;

12.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

12.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços.

12.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



**12.6. As licitantes deverão OBRIGATORIAMENTE anexar à sua proposta de preços, sob pena de desclassificação, PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS dos serviços ora licitados.**

### **CAPÍTULO XIII DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

13.1. A abertura da presente licitação se dará em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

13.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

I) Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

II) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

III) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

13.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

13.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

13.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

13.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.

13.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

13.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

13.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



**13.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (zero vírgula um por cento)**

13.10. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

13.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

13.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

13.13. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

13.14. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

13.15. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

13.16. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

13.16.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

13.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

13.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

13.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

13.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

13.21. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

13.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

13.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

13.24. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

13.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.26. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.28. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

13.29. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

13.30. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

13.30.1. No país;



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

13.30.2. Por empresas brasileira;

13.30.3. Por empresas que invistam em pesquisas e no desenvolvimento de tecnologia no País;

13.30.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

13.31. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

13.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

13.32.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.32.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.33. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **CAPÍTULO XIV DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

14.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

14.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

14.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



14.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

14.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

14.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estipulado no chat do sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

14.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

14.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

14.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

14.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

14.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

14.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

14.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

14.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



## CAPÍTULO XV DA HABILITAÇÃO

15.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

15.1.1. SICAF;

15.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

15.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de prestação de serviços similares, dentre outros.

15.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

15.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

15.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

15.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;



15.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

15.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024/2019.

15.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo estipulado no chat do sistema, sob pena de inabilitação.

15.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

15.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

15.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15.7. Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### **15.8. Habilitação Jurídica:**

15.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



15.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.8.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **15.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

15.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); IV) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.9.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.9.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



### 15.10. Qualificação Econômico-Financeira:

15.10.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Execução Patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; 10.11. Qualificação Técnica I) Cédula de Identidade;

### 15.11. Qualificação Técnica:

15.11.1. Alvará de Localização.

15.11.2. Atestado de Capacitação Técnica, que comprove a aptidão para a prestação dos serviços e compatível com a natureza do objeto do processo licitatório, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

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

15.11.5. **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**).

15.11.6. **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 IV e V, ACIMA. CASO O PROPONENTE DECIDA POR NÃO ENTREGAR ESTA DECLARAÇÃO, A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONSTANTES DOS ITENS “IV” E “V” TORNA-SE OBRIGATÓRIA.

### 15.12. Documentação Complementar:

15.12.1. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal do licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho; de que se encontra apta a emitir Nota Fiscal Eletrônica (Nf-e); que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul;



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

os sócios da empresa não possuem parentesco por consanguinidade ou afim até 3º grau com qualquer servidor público ou membro da administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de São Pedro do Sul, que ocupem tais funções; e **(se for o caso)** que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06 e n. 147/14, conforme Anexo VI.

15.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

15.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

15.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

15.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

15.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

15.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

15.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

15.20. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

15.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **CAPÍTULO XVI DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

16.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada conforme, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, no chat do sistema eletrônico e deverá:

16.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

16.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

16.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

16.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

16.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

16.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

16.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

16.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

16.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **CAPÍTULO XVII**



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

## **DOS RECURSOS**

17.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s), em campo próprio do sistema.

17.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

17.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

17.2.2.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;

17.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.3. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.

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

17.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

17.6. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, ao Pregoeiro, exclusivamente através do portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

17.7. 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;

17.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal, Setor de Licitações e Contratos, Rua Floriano Peixoto, 222, Centro, CEP 97400-000 – São Pedro do Sul, em dias úteis, no horário de 07:30 às 13:00.



17.8.1. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados fora do portal [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

17.9. Os recursos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

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

## **CAPÍTULO XVIII DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependem.

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

18.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **CAPÍTULO XIX DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

19.1. 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 Prefeitura Municipal, o procedimento licitatório.

19.2. Homologado o resultado da licitação pelo Município, os fornecedores serão convocados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

19.3. 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



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

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

19.4. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual ou emissão prévia de nota de empenho de despesa.

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

## **CAPÍTULO XX DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.1. 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.

20.2. 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).

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

20.4. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços ou de seus aditivos, **será de 05 (cinco) dias úteis, contados à partir do recebimento da comunicação enviada pelo Município**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado por escrito durante o seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

## **CAPÍTULO XXI DA UNIDADE REQUISITANTE**

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

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

21.3. 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.

21.4. 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.



21.5. 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.

21.6. 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.

## CAPÍTULO XXII DOS EMPENHOS

22.1. 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.

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

22.3. 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.

## CAPÍTULO XXIII DOS LOCAIS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

23.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes locais:

- 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 da SME (Complexo Hilda Koetz)

23.2. Os serviços serão realizados preferencialmente de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 06:00 às 18:00 horas (será distribuído dentro deste intervalo as 8 horas diárias do funcionário), conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação. O prédio do Complexo Administrativo Secretaria de Educação tem o horário das 08:00 às 14:00 horas, podendo sofrer alterações.



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

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

23.3. O recebimento dos serviços, objeto desta licitação dar-se-á nos termos do art. 73, inc. II, alíneas "a" e "b", da Lei no 8.666/93, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, no ato da entrega dos mesmos, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;

b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e características dos serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados após o recebimento provisório.

23.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, dentro do prazo de garantia.

23.5. O recebimento não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

## **CAPÍTULO XXIV DA FISCALIZAÇÃO**

24.1. Compete à fiscalização acompanhar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à Contratada, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

24.1.1. A fiscalização direta do cumprimento do presente instrumento ficará a cargo da Secretaria Municipal da Educação, por seu Secretário Sr. Claudio Alaor Flores Bayer e/ou servidor por ele designado.

24.2. Não obstante ser a Contratada a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, o Contratante reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

24.3. Cabe à Contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.

24.3.1. A atividade de fiscalização não resultará, em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.



24.4. O objeto do presente Edital deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelo Município, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como sua devida adequação e/ou substituição, sem que caiba à Contratada qualquer tipo de reclamação ou indenização.

24.5. 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;

24.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente da Contratante para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

25.1. Caberá à Contratada, para a perfeita execução do fornecimento do objeto descrito neste Edital e em seus Anexos, o cumprimento das seguintes obrigações:

25.1.1. 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;



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

25.1.2. 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;

25.1.3. 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;

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

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

25.1.6. 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.

25.1.7. Responsabilizar-se 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.

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

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

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

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

25.1.12. 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.

25.2. Os procedimentos de higienização a serem adotados pela **CONTRATADA** deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente.



25.3. 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.

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

25.5. A **CONTRATADA** deverá executar e manter os serviços com qualidade, observando as normas e legislações da vigilância sanitária e oferecendo treinamento aos funcionários.

25.6. Deverá 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.

25.7. 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.

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

25.9. A **CONTRATADA**, quando do início da execução do 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).

25.10. 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;

25.11. 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;

25.12. 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.

25.13. 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.



25.14. 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.

**25.15. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:**

25.15.1. Os preços propostos serão fixos e irremovíveis, 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.

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

25.16.3. 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.

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

25.18.5. 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.

25.19.6. 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.

25.20.7. 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 XXVI DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

26.1. 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 018/2022**.

26.2. Efetuar o pagamento à Contratada, no valor, forma e prazos ajustados.

26.3. Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

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



26.5. Comunicar à **CONTRATADA** quaisquer falhas ocorridas na execução do Contrato.

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

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

26.8. Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues.

26.9. Recusar Notas Fiscais que estejam em desacordo com as exigências do Edital ou Contrato, informando a **CONTRATADA** e sobrestando o pagamento até a regularização da condição.

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

26.11. Facilitar, por todos os 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

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

## **CAPÍTULO XXVII DO PAGAMENTO**

27.1. O pagamento será mensal, mediante depósito bancário na **Conta Corrente nº .., Agência .. do Banco ..**, após conferência e da comprovação de que o serviço prestado se encontra em perfeitas condições, atestado pelo fiscal do Contrato.

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

27.3. O pagamento será efetuado ao licitante vencedor após a entrega do objeto, e depois da devida conferência e aceite pelo Município.

27.4. O pagamento não isentará o licitante vencedor da responsabilidade pelo objeto entregue ou implicará em sua aceitação.

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

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



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

27.5.2. Após a avaliação e aceite dos itens adquiridos, 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

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

27.9. 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.

27.10. A emissão do empenho será autorizada pelo titular da pasta à qual pertencer à unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

## **CAPÍTULO XXVIII DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

28.1. Decorrido um ano de vigência da prestação de serviço e havendo prorrogação do contrato, será concedido reajuste, adotando-se a variação do índice IPCA no período, ou outro índice econômico que vier a substituí-lo.

28.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente poderá ser revisada, objetivando **a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 65, da Lei 8.666/93.**

## **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.



29.11. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

### **CAPÍTULO XXX DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

30.5.2. não assinar contrato, retirar nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

30.5.4. 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.

30.6. 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.

30.7. O cancelamento do Registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

### **CAPÍTULO XXXI DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

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

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

### **CAPÍTULO XXXII DA ANULAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

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

32.2. 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.



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

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

32.4. 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.

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

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

### **CAPÍTULO XXXIII DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

33.1. 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.

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

33.3. 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.

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

### **CAPÍTULO XXXIV DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. 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 XXXV

### DAS IMPUGNAÇÕES, INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

35.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

35.1.2. 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](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

35.2. 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.

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

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

35.5. 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.

35.6. 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](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org) e somente serão aceitas caso sejam recebidas dentro do horário de expediente do Centro Administrativo.

35.7. 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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br)

## **CAPÍTULO XXXVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

36.1. 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.

36.2. 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.

36.3. 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.

36.4. 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.



36.5. 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.

36.6. 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.

36.7. 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.

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

36.7.2. 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.

36.8. 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:

36.8.1. No site da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul - [www.saopedrodosul.rs.gov.br](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br);

36.8.2. No site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

36.8.3. Maiores informações junto ao Setor de Licitações, pelos fones: (55) 3276-6108.

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

## **CAPÍTULO XXXVII DOS ANEXOS**

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COMO COOPERATIVA;



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES (DIVERSAS)  
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA  
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VISITA TÉCNICA  
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL  
ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;  
ANEXO IX – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

São Pedro do Sul, 03 de agosto de de 2022.

VERNEI PEDRO DELCUL

Vice-Prefeito No Exercício do Cargo de Prefeito Municipal

Lucas Serdotti

Pregoeiro

Visto Procuradoria Municipal.



**PREGÃO ELETRÔNICO 018/2022**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS** para futura contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza de prédios, mobiliários 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, em locais determinados, conforme a necessidade, nas Escolas Municipais e Complexo Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.

**DOS PREÇOS MÁXIMOS ACEITOS** (a proposta que apresentar o valor do item superior ao estimado será automaticamente desclassificada):

LOTE	IT	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL R\$
01	1	M <sup>2</sup>	12.598,68	Áreas Internas: Salas de Aula de Educação Infantil.	7,85	98.899,64
	2	M <sup>2</sup>	18.448,20	Áreas Internas: Salas de Aula de Ensino Fundamental.	7,85	144.818,37
	3	M <sup>2</sup>	5.456,28	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários.	11,98	65.366,23
	4	M <sup>2</sup>	2.921,16	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (informática, Laboratório, Oficinas, Vídeo, Auditório).	7,28	21.266,05
	5	M <sup>2</sup>	2.285,88	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura.	7,88	18.012,73
	6	M <sup>2</sup>	21.457,32	Áreas Internas: Área de Circulação (Corredores, Escadas e Rampas).	7,65	164.148,50
	7	M <sup>2</sup>	69.256,44	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios.	5,88	407.227,87
	8	M <sup>2</sup>	8.862,48	Áreas Internas Administrativas (Diretoria, Vice-Diretoria, Secretária, Sala de Coordenação e Orientações Pedagógicas, Sala dos Professores).	7,75	68.684,22
	9	M <sup>2</sup>	4.670,52	Áreas Internas:	7,28	34.001,39



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

				Almoxarifado, Depósitos, Arquivos.		
	10	M <sup>2</sup>	17.509,08	Áreas Internas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas.	6,60	115.559,93
<b>Valor Total do Lote R\$ 1.137.984,93</b>						

### **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 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 SERVIÇO

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, durante todo período de expediente, não deixando a escola sem o atendimento durante o expediente:

##### 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	
<b>Diária</b> 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"><li>♣ 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"><li>- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Em lousas.</li></ul></li><li>♣ Varrer o piso do ambiente;</li><li>♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- Dos peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>♣ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>♣ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Remover manchas do piso;</li><li>* 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;</li><li>* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li><li>♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>* 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;</li><li>* Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### **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 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.

#### 4.2 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	
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<p>♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Em lousas.</li></ul> <p>♣ Varrer o piso do ambiente;</p> <p>♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p>



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras;</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;</li><li>- Dos peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>♣ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>♣ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Remover manchas do piso;</li><li>* 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;</li><li>* Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li><li>♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<p>Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>* 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;</li><li>* Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### 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;

- Tampo, 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)	
<b>Diária</b> A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes,	♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

se necessário	<p>estofadas);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Em lousas e quadros brancos.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>♣ Varrer o piso do ambiente;</li><li>♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas e quadros brancos;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>♣ Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>♣ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li><li>♣ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover manchas do piso;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs, etc. com produto específico;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>♣ 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.</li></ul>



	♣ 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;

- Tampos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

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)	
<b>Diária</b> 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"><li>♣ 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;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ♣ Repor os sacos de lixo;</li><li>♣ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;</li><li>♣ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>

#### 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	
<b>Diária</b>	♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas;



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Em lousas e quadros brancos.</li><li>♣ Varrer o piso do ambiente;</li><li>♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas e quadros brancos;</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>♣ Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>♣ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;</li><li>♣ Reposicionar o mobiliário à posição original;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover manchas do piso;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Retirar os livros ordenadamente;</li><li>♣ Remover o pó dos livros;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li><li>♣ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li><li>♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;</li><li>♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e</li></ul>



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;

- Tampos, 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)	
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ 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.:</li><li>- Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>- Nos telefones - Nos extintores de incêndio.</li><li>♣ Varrer o piso do ambiente;</li><li>♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>♣ Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li><li>♣ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.</li><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>- Corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li><li>♣ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>♣ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover manchas do piso;</li><li>♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés,</li></ul>



	removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; ♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<b>Trimestral</b>	♣ 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



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

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	
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ 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"><li>- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>- Nos telefones;</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li></ul></li><li>♣ Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;</li><li>♣ Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li><li>♣ Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</li><li>♣ Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>♣ Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ 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"><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas, batentes e visores (quando houver);</li><li>- Dos murais e quadros em geral;</li></ul></li><li>♣ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li></ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>♣ Lavar e remover manchas do piso da quadra;</li><li>♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul> |
|--|--|

#### 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;

- Tampo, 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)	
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover o pó:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>- Dos telefones;</li><li>- Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li></ul></li><li>♣ Varrer o piso do ambiente;</li><li>♣ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>♣ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>♣ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e divisórias;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>♣ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li><li>♣ Limpar os telefones com produto adequado;</li><li>♣ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>♣ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;</li><li>♣ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover manchas dos pisos;</li><li>♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li></ul>



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>♣ 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.</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### **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;

- Tapos, assentos ou encostos soltos;

- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

#### 4.9. Áreas Internas – Almojarifados, 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.	
<b>Diária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover o pó das superfícies das mesas;</li><li>♣ Varrer o piso do ambiente;</li><li>♣ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;</li><li>♣ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>♣ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;</li><li>♣ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- Dos telefones;</li><li>- Dos aparelhos eletroeletrônicos;</li><li>- Das paredes e divisórias;</li><li>- Dos peitoris e caixilhos;</li><li>- Das portas, batentes e visores;</li><li>- Dos quadros em geral.</li></ul></li><li>♣ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</li><li>♣ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso;</li><li>♣ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>♣ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover manchas do piso;</li><li>♣ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, etc. com produto específico;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>♣ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### 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:

<b>ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS</b>	
<b>Diária</b> (Uma vez ao dia – antes do início do período diurno)	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Varrer o piso das Áreas externas;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>♣ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;</li><li>♣ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;</li><li>- De corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- De bancos e mesas fixos.</li></ul></li><li>♣ Higienizar os cestos;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Remover manchas do piso;</li><li>♣ 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;</li><li>♣ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ♣</li></ul>



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.

#### **5.4. 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;

6.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;

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

6.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços, em anexo ao 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;

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 medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;

7.1.6 Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se de planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços, de pleno conhecimento das partes;

7.1.7 Elaborar e encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação, notificando correções a serem realizadas pelos serviços prestados.

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.

7.4 Em caso de **paralisação das atividades por greve/ Pandemia** desde a contratante pode optar interrupção do serviço pelo tempo necessário, ou, se, desejar manter os serviços com **redução de 25% dos valores** pagos mensais, mantendo o fornecimento de materiais e serviços.

## 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. QUANTITATIVOS

TOTAL METRO QUADRADO (10 ESCOLAS + ADMINISTRATIVO)			
SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	Valor Unitário	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$)
Áreas internas: salas de aula ensino fundamental	1537,35		R\$
Áreas internas: sala de aula educação infantil	1049,89		R\$
Áreas internas: sanitários e vestiários	454,69		R\$
Áreas internas: salas de atividades complementares (informática, laboratório, oficinas, vídeo, auditório)	243,43		R\$
Áreas internas: bibliotecas e salas de leitura	190,49		R\$
Áreas internas: área de circulação (corredores, escadas e rampas)	1788,11		R\$
Áreas internas: pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	5771,37		R\$
Áreas internas administrativas: (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)	738,54		R\$
Áreas internas: almoxarifado, depósitos, arquivos	389,21		R\$
Áreas externas: pátios descobertos, quadras,	1459,09		R\$



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

circulações externas e calçadas			
TOTAL MENSAL (R\$):			

EMEF 29 DE MARÇO				
Endereço: LOCALIDADE DE SERRINHA- INTERIOR				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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 (doze) meses:				

EMEF ARTUR BERNARDO SCHMIDT				
Endereço: Rua Pedro Tólio, nº 1200				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				

**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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 (doze) meses:				

**EMEF CARLOS GUILHERME LAMPERT**

Endereço: Rua Ernande de Oliveira, nº 419. Maturino Bello

02 turnos- SEGUNDA À SEXTA

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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	68,25		

**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

	leitura			
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 (doze) meses:				

**EMEF JACÓ DAVID DIESEL**

Endereço: LOCALIDADE DE CERRO CLARO- INTERIOR

02 turnos- SEGUNDA À SEXTA

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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\$):				



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

Valor Total 11 (doze) meses:

EMEF JOÃO BATISTA BASSOTTO				
Endereço: Continuação Av. Gov. Walter Jobim, 4615. Trevo				
02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA				
ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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 (doze) meses:				

EMEF ROSA LAZZAROTTO ARBOITTE

Endereço: Rua Hilda Koetz, 350. Bairro Santa Luzia

02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA

**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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		
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 (doze) meses:				

**EMEF NAURELINO SOUTO**

Endereço: LOCALIDADE DE XINIQUÁ- INTERIOR

02 turnos- SEGUNDA À SEXTA

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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	30,25		

**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

	leitura			
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 (doze) meses:				

EMEI. BERTHOLDO HENRIQUE MUHLEN				
Endereço: Rua Cel. Froelich, nº 5. Centro				
02 turnos- Segunda á sexta				
ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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\$):				



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

Valor Total 11 (doze) meses:

EMEI. VANDA XAVIER BELTRAME				
Endereço: Cohab Recanto, 40. Bairro Nova Alemanhã				
02 turnos- Segunda á Sexta				
ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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
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 (doze) meses:				

**EMEI. ZILDA ARNS NEMANN**

Endereço: Rua Lindolfo Agne, n ° 1101. Bairro Oliveira

02 turnos- SEGUNDA Á SEXTA



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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 (doze) 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

ITEM	SERVIÇOS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	VALORES MENSAIS UNITÁRIOS (R\$/M <sup>2</sup> /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		

**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

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:				

**10. Nº DE FUNCIONÁRIOS POR ESCOLA**

Devido a Secretaria de Educação já ter o serviço de terceirização implantado nas escolas municipais, possui o conhecimento de quantitativo mínimo necessário de funcionários para realizar efetivamente a limpeza das escolas, servindo de parâmetro para as empresas interessadas, conforme tabela abaixo:

ESCOLA	ENDEREÇO	LOCALIDADE	M <sup>2</sup> CONTRUIDO	SUGESTÃO DE Nº DE FUNCIONÁRIOS POR ESCOLA
E.M.E.F. NAURELINO SOUTO	Xiniquá n° 6005	Interior	300,20	01
E.M.E.F. 29 DE MARÇO	Serrinha, N° 3000	Interior	362,00	01
E.M.E.F. ARTHUR BERNARDO SCHMIDT	Rua Pedro Tólio, 1200	Vila Santo Antonio	448,00	02
E.M.E.F. CARLOS GUILHERME LAMPERT	Rua Ernande de Oliveira, n° 419	Vila Maturino de Oliveira Bello	3212,38	03/04
E.M.E.F. JACÓ DAVID DIESEL	Cerro Claro, n° 1250	Interior	469,30	01
E.M.E.F. JOÃO BATISTA BASSOTTO	Continuação Av. Gov. Walter Jobim, 4615	Trevo	338,00	02
E.M.E.F. ROSA LAZZAROTTO ARBOITTE	Rua Hilda Koetz, 350	Vila Santa Luzia	1548,58	02/03
E.M.E.I. BERTHOLDO H. VON MUHLEN	Rua Cel. Froelich, 5	Centro	593,00	02
E.M.E.I. VANDA XAVIER BELTRAME	Cohab Recanto, 40	Bairro Nova Alemanha	296,00	02



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

E.M.E.I. ZILDA ARNS NEUMANN	Lindolfo Agne, 1101	Vila Oliveira	1118,46	03
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COMPLEXO HILDA KOETZ	Avenida Governador Walter Jobim, 321	Riveira	1.648,94	02



## PREGÃO ELETRÔNICO 018/2022

### ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO/DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_  
e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da Empresa  
\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa Jurídica), CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão Eletrônico nº 018/2022**, realizado pela Prefeitura de São Pedro do Sul/RS, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)



**PREGÃO ELETRÔNICO 018/2022**

**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 018/2022**, 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 nº 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 nº 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 018/2022**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÕES**

**REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob n. ...., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

**INEXISTE** qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar como Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

**ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR** perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Em caso de eventual contratação com a Municipalidade, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal eletrônica (NF-e);

**NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL** na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais do Município de São Pedro do Sul/RS.

**OS SÓCIOS / PROPRIETÁRIOS DA EMPRESA** não possuem parentesco por consanguinidade ou afinidade até 3º grau com qualquer servidor público ou dirigente da Prefeitura Municipal de São Pedro do Sul/RS responsável(is) pela licitação;

Por ser verdade assina a presente....., ..... de ..... de .....

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)



## PREGÃO ELETRÔNICO 018/2022

### 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 018/2022

### ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO AUSÊNCIA DE DE VISITA TÉCNICA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro, na cidade de \_\_\_\_\_, **DECLARA** que tomou conhecimento de todas as informações, características, complexidades física e tecnológicas e condições locais para elaboração de sua proposta e 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 da execução do objeto desta licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2022.

Nome e Assinatura  
(representante legal)



## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022

### ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA CAPACIDADE OPERACIONAL

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS** para futura contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza de prédios, mobiliários 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, em locais determinados, conforme a necessidade, nas Escolas Municipais e Complexo Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, nas condições do Edital do **Pregão Presencial 018/2022** 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 018/2022**

**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 018/2022**

**ANEXO VIII – 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 000/2022**.

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

**PREÇO DO ITEM**

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	IT	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	M <sup>2</sup>	12.598,68	Áreas Internas: Salas de Aula de Educação Infantil.		
	2	M <sup>2</sup>	18.448,20	Áreas Internas: Salas de Aula de Ensino Fundamental.		
	3	M <sup>2</sup>	5.456,28	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários.		
	4	M <sup>2</sup>	2.921,16	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (informática, Laboratório, Oficinas, Vídeo, Auditório).		
	5	M <sup>2</sup>	2.285,88	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura.		
	6	M <sup>2</sup>	21.457,32	Áreas Internas: Área de Circulação (Corredores, Escadas e Rampas).		
	7	M <sup>2</sup>	69.256,44	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios.		
	8	M <sup>2</sup>	8.862,48	Áreas Internas Administrativas (Diretoria, Vice-Diretoria, Secretária, Sala de Coordenação e Orientações Pedagógicas, Sala dos Professores).		



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

9	M <sup>2</sup>	4.670,52	Áreas Internas: Almoxarifado, Depósitos, Arquivos.			
10	M <sup>2</sup>	17.509,08	Áreas Internas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas.			
					<b>Valor Total do Lote R\$</b>	

**DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A empresa garante que os serviços de limpeza, **asseio e conservação predial** a serem prestados, obedecerão às disposições constantes no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022** e seus anexos, e que a empresa cumprirá com todas as suas exigências, inclusive o Termo de Referência anexo ao mesmo.

**DA VALIDADE DA PROPOSTA**

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta)

**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:

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



**PREGÃO ELETRÔNICO 018/2022**

**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, professora, residente e domiciliada a Rua Floriano Peixoto, nesta cidade, portadora do R.G. nº 4009962558 e do CPF nº 260.895.990-34 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 **REGISTRO DE PREÇOS** para futura contratação de prestação de serviços contínuos de limpeza de prédios, mobiliários 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, em locais determinados, conforme a necessidade, nas Escolas Municipais e Complexo Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, conforme abaixo:

LOTE	IT	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	M <sup>2</sup>	12598,680	Áreas Internas: Salas de Aula de Educação Infantil.		
	2	M <sup>2</sup>	18448,200	Áreas Internas: Salas de Aula de Ensino Fundamental.		
	3	M <sup>2</sup>	5456,280	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários.		
	4	M <sup>2</sup>	2921,160	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (informática, Laboratório, Oficinas, Vídeo, Auditório).		
	5	M <sup>2</sup>	2285,880	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura.		
	6	M <sup>2</sup>	21457,320	Áreas Internas: Área de Circulação (Corredores, Escadas e Rampas).		
	7	M <sup>2</sup>	69256,440	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios.		



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

8	M <sup>2</sup>	8862,480	Áreas Internas Administrativas (Diretoria, Vice-Diretoria, Secretária, Sala de Coordenação e Orientações Pedagógicas, Sala dos Professores).		
9	M <sup>2</sup>	4670,520	Áreas Internas: Almoxarifado, Depósitos, Arquivos.		
10	M <sup>2</sup>	17509,080	Áreas Internas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas.		
<b>Valor Total do Lote R\$</b>					

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

1.2. Os serviços serão realizados preferencialmente de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 06:00 às 18:00 horas (será distribuído dentro deste intervalo as 8 horas diárias do funcionário), conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação. O prédio do Complexo Administrativo Secretaria de Educação tem o horário das 08:00 às 14:00 horas, podendo sofrer alterações.

1.3. A prestação dos serviços deverá obedecer as especificações constantes no Anexo I do **Edital do Pregão Eletrônico nº 018/2022**.

1.4. A **EMPRESA** 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.

1.5. A **EMPRESA** 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,



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

instituída pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

1.6. 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.

## 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** 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 primeira 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 018/2022** 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 Educação, 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 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será mensal, mediante depósito bancário na **Conta Corrente nº .., Agência .. do Banco ..**, após conferência e da comprovação de que o serviço prestado se encontra em perfeitas condições, atestado pelo fiscal do Contrato.



4.2. O pagamento efetuado pelo Município não isenta a **EMPRESA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

4.3. O pagamento será efetuado a **EMPRESA** após a entrega do objeto, e depois da devida conferência e aceite pelo Município.

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

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

4.5.1. A **EMPRESA** deverá expedir Nota Fiscal (NF), em nome do Município de São Pedro do Sul, constando os serviços prestados, com a identificação desse Contrato e do número do empenho.

4.5.2. Após a avaliação e aceite dos itens adquiridos, 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 a **EMPRESA**, em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após análise da documentação pelo Setor de Contabilidade.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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 da **EMPRESA** a quitação destes.

4.10. A emissão do empenho será autorizada pelo titular da pasta à qual pertencer à unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

## CLÁUSULA QUINTA DOS EMPENHOS

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

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



5.3. 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 SEXTA DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS

6.1. Decorrido um ano de vigência da prestação de serviço e havendo prorrogação do contrato, será concedido reajuste, adotando-se a variação do índice IPCA no período, ou outro índice econômico que vier a substituí-lo.

6.2. 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 álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente poderá ser revisada, objetivando a **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 65, da Lei 8.666/93.**

### CLÁUSULA SÉTIMA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

7.3. Das Obrigações:

7.3.1. Do **MUNICÍPIO**: contratar com a **EMPRESA**, nos termos ajustados na presente Ata e Edital do certame.

7.3.2. 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 OITAVA DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. 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:

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

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

b) Não assinar contrato, retirar nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

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

8.2. 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.

### **CLÁUSULA NONA DA UNIDADE REQUISITANTE**

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

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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 DÉCIMA DAS SANÇÕES**

10.1. 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.

#### **10.2. ADVERTÊNCIA**

10.2.1. 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.

### **10.3. MULTA**

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

### **10.4. 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.

### **10.5. 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.

### **10.6. SUSPENSÃO**

10.6.1. 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:

d) 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.

e) 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.

f) 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**;

#### **10.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

10.7.1. 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;

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.



### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do presente instrumento contratual 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, observados os termos do **CAPÍTULO XXXIV** do Edital e, subsidiariamente, da Lei de Licitações.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DOS CASOS OMISSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

12.2. Para todos os fins de direito, prevalecerão as cláusulas expressamente previstas neste Contrato, 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.

12.3. É vedada a transferência do Contrato 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.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

13.2. A não utilização do registro de preços será admitida no interesse do Município e nos casos em que as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

13.3. A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.



**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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)**

---

13.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.5. A presente Ata, assim como as eventuais alterações ou aditamentos, terão sua eficácia condicionada à publicação dos seus extratos e começará a vigorar a partir das respectivas assinaturas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO**

14.1. As partes elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que seja, 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, assinarem as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o assinam, a fim de que produza 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 Nº 018/2022

### 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.

**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 .....

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 018/2022 e seus anexos**, proveniente da Secretaria Municipal de Educação, consoante solicitação nº 2240/2022, protocolada sob o nº 3561/2022 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 prédios, mobiliários 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, tendo como local de prestação \*\*\*\*\*.

1.2. A prestação dos serviços deverá obedecer as especificações constantes no Anexo I do **Edital do Pregão Eletrônico nº 018/2022**.

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

1.4. 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.

1.5. 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,



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

instituída pela Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações.

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

LOTE	IT	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	M <sup>2</sup>	12598,680	Áreas Internas: Salas de Aula de Educação Infantil.		
	2	M <sup>2</sup>	18448,200	Áreas Internas: Salas de Aula de Ensino Fundamental.		
	3	M <sup>2</sup>	5456,280	Áreas Internas: Sanitários e Vestiários.		
	4	M <sup>2</sup>	2921,160	Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (informática, Laboratório, Oficinas, Vídeo, Auditório).		
	5	M <sup>2</sup>	2285,880	Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura.		
	6	M <sup>2</sup>	21457,320	Áreas Internas: Área de Circulação (Corredores, Escadas e Rampas).		
	7	M <sup>2</sup>	69256,440	Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitórios.		
	8	M <sup>2</sup>	8862,480	Áreas Internas Administrativas (Diretoria, Vice-Diretoria, Secretária, Sala de Coordenação e Orientações Pedagógicas, Sala dos Professores).		
	9	M <sup>2</sup>	4670,520	Áreas Internas: Almoxarifado, Depósitos, Arquivos.		
	10	M <sup>2</sup>	17509,080	Áreas Internas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas.		
<b>Valor Total do Lote R\$</b>						



## CLÁUSULA SEGUNDA DOS PRAZOS

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

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 **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 018/2022** 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 TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

.....

## CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será mensal, mediante depósito bancário na **Conta Corrente nº .., Agência .. do Banco ..**, após conferência e da comprovação de que o serviço prestado se encontra em perfeitas condições, atestado pelo fiscal do Contrato.

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

4.3. O pagamento será efetuado a **CONTRATADA** após a entrega do objeto, e depois da devida conferência e aceite pelo Município.

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

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



4.5.1. A **CONTRATADA** deverá expedir Nota Fiscal (NF), em nome do Município de São Pedro do Sul, constando os serviços prestados, com a identificação desse Contrato e do número do empenho.

4.5.2. Após a avaliação e aceite dos itens adquiridos, 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 a **CONTRATADA**, em até 10 (dez) dias após o recebimento da Nota Fiscal, após análise da documentação pelo Setor de Contabilidade.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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 da **CONTRATADA** a quitação destes.

4.10. A emissão do empenho será autorizada pelo titular da pasta à qual pertencer à unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

4.10. 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 QUINTA DOS LOCAIS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes locais:

- 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



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

- Prédio Administrativo Complexo Hilda Koetz

5.2. Os serviços serão realizados preferencialmente de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 06:00 às 18:00 horas (será distribuído dentro deste intervalo as 8 horas diárias do funcionário), conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação. O prédio do Complexo Administrativo Secretaria de Educação tem o horário das 08:00 às 14:00 horas, podendo sofrer alterações.

5.3. A prestação dos serviços deverá obedecer as especificações constantes no Anexo I do Edital.

5.3. O recebimento dos serviços, objeto desta licitação se dará nos termos do art. 73, inc. II, alíneas "a" e "b", da Lei no 8.666/93, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, no ato da entrega dos mesmos, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;

b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e características dos serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados após o recebimento provisório.

5.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos, dentro do prazo de garantia.

5.5. O recebimento não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

## CLÁUSULA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Compete à fiscalização acompanhar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à Contratada, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

6.1.1. A fiscalização direta do cumprimento do presente instrumento ficará a cargo da Secretaria Municipal da Educação, por seu Secretário Sr. Claudio Alaor Flores Bayer e/ou servidor por ele designado.

6.2. Não obstante ser a **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

6.3. Cabe à **CONTRATADA** atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso



decorra qualquer ônus extra para o **CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.

6.3.1. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

6.4. O objeto do presente contrato deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelo Município, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como sua devida adequação e/ou substituição, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer tipo de reclamação ou indenização.

6.5. 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;

6.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente do **CONTRATANTE**, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93.



## CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

7.2. 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;

7.3. 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;

7.4. 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;

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

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

7.7. 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.

7.8. Responsabilizar-se 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.

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

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



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

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

7.13. 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;

7.14. Os procedimentos de higienização a serem adotados pela **CONTRATADA** deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente.

7.15. 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.

7.16. A **CONTRATADA** deverá manter seus funcionários devidamente e/ou adequadamente uniformizados e obrigatoriamente com uso correto e necessário dos devidos EPI's

7.17. A **CONTRATADA** deverá executar e manter os serviços com qualidade, observando as normas e legislações da vigilância sanitária e oferecendo treinamento aos funcionários.

7.18. Deverá 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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).

7.22. 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;



7.23. 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;

7.24. Deverá assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

#### **7.25. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:**

7.25.1. 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 contrato.

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

7.25.3. 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.

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

7.25.5. 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.

7.25.6. 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.

7.25.7. 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.

### **CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas editalícias deste Contrato e do Termo de Referência do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022**.



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 REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS**

9.1. Decorrido um ano de vigência da prestação de serviço e havendo prorrogação do contrato, será concedido reajuste, adotando-se a variação do índice IPCA no período, ou outro índice econômico que vier a substituí-lo.

9.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente poderá ser revisada, objetivando a **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 65, da Lei 8.666/93.**



## CLÁUSULA DÉCIMA DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

10.1. 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.

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

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS SANÇÕES

11.1. 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.

### 11.2. ADVERTÊNCIA

11.2.1. 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.

### 11.3. MULTA

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

### 11.4. 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.

### 11.5. 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.

## 11.6. SUSPENSÃO

11.6.1. 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:

g) 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.

h) 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.

i) 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**;



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

11.7.1. 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;

11.8. 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.

11.9. 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.

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

11.11. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA ANTICORRUPÇÃO

12.1. 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 contituam 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 TERCEIRA DOS CASOS OMISSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

13.2. Para todos os fins de direito, prevalecerão as cláusulas expressamente previstas neste Contrato, sobre as previsões inseridas no Edital ou na Proposta da



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](http://www.saopedrodosul.rs.gov.br) email: [licitacoes@saopedrodosul.org](mailto:licitacoes@saopedrodosul.org)

**CONTRATADA**, tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.

13.3. 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.

13.4. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

13.5. 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 QUARTA DO FORO**

14.1. 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 2022.

**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL**  
**ZIANIA MARIA BOLZAN**  
**CONTRATANTE**

**Representante**  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

Visto Procuradoria Jurídica Municipal