



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO Nº 8035/2018**

**MODALIDADE: Pregão Presencial N.º 91/2018**

**TIPO: MENOR PREÇO**

O Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade Pregão e Decretos Municipais n.º 4.421 de 04 de janeiro de 2017 e n.º 3.198 de 25 de julho de 2007, encontra-se aberta a licitação sob a modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, e que, em **21/06/2018 às 14:00 horas** na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Avenida Farrapos, n.º. 509, Bairro Centro, junto ao Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Erechim, receberá propostas e documentação através de Pregoeiro nomeado pela Portaria n.º 16/2018.

### 1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e higienização em diversas Secretarias, com recursos Salário Educação e Próprios. conforme descrito e especificado no ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO III – Minuta do Contrato.

### 2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues, ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitações, na data, horário e endereço referidos, 2 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

#### **Envelope n.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao Município de Erechim

Divisão de Licitações

**Pregão Presencial N.º 91/2018**

Abertura: data e hora da abertura da licitação

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

#### **Envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO**

Ao Município de Erechim

Divisão de Licitações

**Pregão Presencial N.º 91/2018**

Abertura: data e hora da abertura da licitação

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)



### 3. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

3.1.1. Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

### 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

4.2. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

4.3. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.4. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (conforme disposto no art. 3º, II da Lei Complementar 123/2006), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007)**, ou mediante apresentação de **declaração do responsável legal, assinada conjuntamente pelo contador responsável da empresa**, de que, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente e modelo disponível junto a este edital (Anexo II), que serão consideradas válidas até 01 (um) ano após a data de sua emissão.

4.4.1. A Certidão, ou Declaração, mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação, junto ao credenciamento.**

4.4.2. O credenciamento da licitante como microempresa, empresa de pequeno porte (enquadrada nas exigências do artigo 34 da Lei 11.488/07), somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no **item 4.4** deste Edital.

4.4.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP, na forma estabelecida nos itens 4.4 deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame.

4.4.4. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva da licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.



#### **4.5. É vedada a participação de Cooperativas neste certame.**

### **5. CREDENCIAMENTO**

**5.1.** A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.

**5.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, **acompanhado de cópia do contrato social da empresa.**

**5.3.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.4.** Tanto na Credencial como na Procuração deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**5.5.** O Credenciamento, acompanhado dos documentos da sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação.**

**5.6.** Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante da licitante à sessão pública. Não serão aceitos envelopes enviados por via postal ou similar.

### **6. DA PROPOSTA - Envelope n.º 1:**

**6.1.** A proposta deverá seguir o modelo do Anexo I, ser entregue em envelope lacrado, sem rasuras e conter:

**a) PREÇO GLOBAL MENSAL POR ITEM**, especificando o valor mensal proposto para os serviços, conforme anexo I.

**a1) A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta, ajustada, proporcionalmente, ao preço final por ela proposto.**

**b) PLANILHA DE CUSTOS**, devendo constar todos os itens que compõem o preço final.

**c) VALIDADE DA PROPOSTA**, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

**d) LOCAL, DATA E ASSINATURA.**

**OBS: está disponível nos anexos deste edital arquivo eletrônico para elaboração de proposta.**

**6.2.** Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais.**

**6.3.** Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

**6.4.** Nos preços cotados devem estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e



parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

**6.5.** Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

**6.6.** Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

**6.7.** Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para o objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2:**

**7.1.** A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, apresentando a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- d) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;
- f) declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- g) certidão negativa de falência expedida pela Comarca do distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.
- h) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor (Lei Federal 12.440/2011).
- i) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, ou Alvará de Funcionamento, da empresa participante do certame.
- j) Prova de registro e regularidade da licitante e de seu responsável técnico junto ao CRA/RS;
- k) Comprovação de que a licitante possui vínculo com o profissional indicado na alínea anterior, o qual será responsável técnico durante a execução do contrato.
- l) Declaração de concordância e de submissão as disposições previstas neste edital e de que possui conhecimento das condições dos locais de execução dos serviços e dos elementos técnicos para cumprimento do Contrato, devidamente assinado pelo Responsável Técnico. A visita poderá ser agendada com os gestores indicados no item 18.4.1.

**7.2.** As empresas portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pela Comissão Permanente de Licitações do Município de Erechim e **em vigor, poderão** utilizá-lo em substituição aos



documentos exigidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” do item 7.1. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, **salvo se** a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

7.3. No caso de certidões sem data de validade expressa, será considerado o prazo de 03 (três) meses a contar da data e emissão.

## 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

8.1. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º 1 - Proposta e n.º 2 - Documentação e procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço.

8.1.1. As empresas que ofertarem produtos em desacordo com o solicitado em Edital, terão as suas propostas desclassificadas, sendo excluídas da fase de lances.

8.2. Quando não forem verificadas no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 8.1, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.3. Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.4. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

8.4.1. Os lances serão pelo **PREÇO MENSAL GLOBAL POR ITEM.**

8.5. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.6. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

8.7.1. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

8.8. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem ao disposto no **item 4.4** deste Edital.



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

**8.8.2.** Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

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

**b)** Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **8.8.1** deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

**8.9.** Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item **8.8.2** deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**8.10.** O disposto nos itens **8.8** a **8.9** não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

**9.2.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**9.3.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item(s) do certame.

**9.4.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o(s) item(s).

**9.5.** Nas situações previstas nos subitens **9.3** e **9.4**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**9.6.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

**9.7.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá **manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata**, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.7.1.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

**9.8.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.



**9.9.** Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o(s) item(s) à licitante vencedora do certame.

**9.10.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória** a presença de todas as licitantes, **sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

**9.11.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que atender ao item **4.4** deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no **item 7.1** alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “h” e “i”, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

**9.12.** O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**9.12.1.** A não regularização da documentação no prazo fixado no item **9.11**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.13.** O benefício de que trata o item **9.11** não eximirá a microempresa ou empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**9.13.1.** Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

## **10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

**10.2.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto Municipal nº. 3.198 de 25 de julho de 2007 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

**10.3.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.

## **11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**a)** prestar os serviços licitados conforme especificações deste Edital, Anexo I e em consonância com a proposta de preços;

**b)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**c)** providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo



CONTRATANTE;

**d)** arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

**e)** aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

**f)** arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

## **12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**12.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, após assinatura do contrato e devida liberação do(s) Gestor(es) do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, havendo concordância entre as partes, ou rescindido, mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, caso haja interesse das partes.

**12.2.** Havendo renovação do contrato, após um ano, este será reajustado pelo índice IPC-FIPE, ou outro que vier a substituí-lo.

**12.3.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

**12.4.** Caso durante a execução do contrato se verifique a necessidade de substituição do responsável técnico, deverá ser comunicado por escrito ao(s) Gestor(s) do Contrato, sendo que o novo profissional indicado deverá comprovar que possui qualificação técnica equivalente ou superior do anterior, consoante art. 30, §10, da Lei nº 8.666/93.

## **13. PAGAMENTO**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e atestado de execução emitido pelo(s) Gestor(es) do Contrato. Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 30 do mês anterior ao respectivo pagamento, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

**13.2.** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**13.3.** A CONTRATADA compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS, FGTS, INSAUBRIDADE de 40% etc, conforme convenção coletiva de trabalho, fornecendo, antes do recebimento dos valores a que tem direito, cópia autenticada dos respectivos comprovantes do mês anterior, devidamente quitados, sem o que não serão liberados os valores correspondentes.

**13.3.1.** Tal comprovação deverá ser mensal eis que, será requisito para que esta municipalidade, efetue o pagamento dos valores mensais.





**13.4.** Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS e entrega da respectiva guia de recolhimento ao Contratado, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

**13.5.** Será obrigatória a comprovação mensal pela contratada à contratante, do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, com o quadro funcional da contratada que vier a atender ao objeto do presente Edital, eis que, assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.

**13.6.** A contratada deverá fornecer uma relação do pessoal que trabalha na prestação dos serviços contratados, para o recebimento de cada parcela, acompanhado de os comprovantes dos pagamentos previdenciários e trabalhistas de cada um. Das pessoas não constantes nas relações subsequentes, deverá ser apresentada a respectiva rescisão, se não comprovado que continua na empresa em outra atividade.

**13.7 -** Como prestação de garantia, a contratada fica obrigada a se fazer presente junto à Tesouraria do Município, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de cada parcela, para proceder o pagamento da quantia correspondente a 5% (cinco por cento) de caução sobre o valor recebido, ou apresentar qualquer outra modalidade de garantia prevista no artigo 56, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato. A importância será liberada ou restituída após a execução do contrato, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

#### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal nº 3.198/07.

**14.1.** Caso a empresa vencedora se recuse a fornecer o objeto contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

**a)** advertência, por escrito:

**b)** multa sobre o valor global da contratação:

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**14.1.1.** Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

**14.1.2.** Vencido(s) o(s) prazo(s), a CONTRATANTE oficiará à contratada comunicando-a da data limite.

**14.1.3.** A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 14.1.

**14.1.4.** A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

**14.1.5.** Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.



**14.1.6.** Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

**14.1.7.** No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

**14.1.8.** Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**14.2.** As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações da CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

**14.2.1.** Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

**14.3.** A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que a CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 14.1.

**14.4.** A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

## **15. CONTRATO**

**15.1.** Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, convocará no prazo de até 05 (cinco) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**15.2.** Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **16. RESCISÃO**



A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

No ano de 2018, os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

08.01.27.812.0011.2028.3.3.90.39.78.00.00

10.01.08.244.0009.2052.3.3.90.39.78.00.00

11.01.12.361.0010.2076.3.3.90.39.78.00.00

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

**18.2.** A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**18.3.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**18.4.** Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao procedimento licitatório serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Av. Farrapos, 509, Erechim – RS, CEP 99700-112, telefone (54) 3522-4443.

**18.4.1.** Dúvidas a respeito dos serviços licitados deverão ser sanadas com os Gestores do Contrato, pelos seguintes telefones:

- Item 01 – Secretaria de Educação – Lisiane Eda de Carvalho – 54 3522-3504

- Item 02 – Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo – Diego Telles – 54 3522-9281

- Item 03 – Secretaria de Cidadania – Cláudia Pires – 54 99982-4644

**18.5.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

**18.6.** O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do CONTRATADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**18.7.** Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Erechim, na data marcada, a reunião realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local.

**18.8.** O Município de Erechim se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

**18.9.** Integram este Pregão:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ERECHIM**  
Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Licitações

--



**ANEXO I** - Termo de Referência

**ANEXO II** – Modelo de Declaração para ME-EPP

**ANEXO III** – Minuta do Contrato

Erechim, RS, 22/05/18.

JAQUELINE MIOLO

Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA

Pregoeira Oficiala



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO 8035/2018**

**Pregão Presencial Nº: 91/2018**

### 1 – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e higienização em diversas Secretarias, com recursos Salário Educação e Próprios.

### 2 – JUSTIFICATIVA

As Secretarias requisitantes do presente edital, justificam a contratação por necessitar dos serviços, sendo que existem servidores em licença saúde por tempo indeterminado, com laudos restritivos ao trabalho, enfim, em períodos de afastamento. A terceirização destes serviços é extremamente salutar, pois enfrenta-se dificuldades na reposição de servidores.

### 3 – DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Qtd/Uni	Preço Unitário	Preço Total	Especificação
1	1,0000 UN			Contratação de empresa especializada - para realizar serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada, identificada para atender as necessidades de todas as dependências e locais utilizados pela Secreta de Educação.

#### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição dos serviços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza nas Escolas do Sistema Público Municipal de Ensino, através da Secretaria Municipal de Educação:

- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada/identificada para atender as necessidades de todas as dependências/locais utilizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- A execução dos serviços, salvo em casos excepcionais, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais;
- Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada;
- A contratada deve manter o pessoal que presta serviço totalmente uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografias recentes;
- Os funcionários da contratada devem zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- A contratada deve fornecer todos os EPI'S aos seus funcionários, os quais devem usar sempre que em serviço, tais equipamentos de proteção individual;
- A contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para atendimento aos serviços, sem



- interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato;
- A contratada deve prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes;
  - A contratada deve manter disponibilidade de efetivo para atender a eventuais acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante;
  - A contratada deve manter um encarregado responsável pelo gerenciamento dos serviços, preferencialmente na qualidade de preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com a contratante;
  - A contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo a contratante exercer fiscalização contínua;
  - A contratada é obrigada a efetuar a reposição de pessoal no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituído;
  - A contratada é obrigada a proceder a substituição de pessoal considerado inadequado para prestação de serviços, efetuando a reposição de mão de obra no local do serviço, em caráter imediato, em eventual ausência;
  - Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores, por omissão ou negligência da contratada, será responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens/valores;
  - A contratada deve registrar e controlar, juntamente com o fiscal de administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;
  - A contratada deve adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançadas pela contratante;

DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: ÁREA INTERNA

- Limpar pisos não-acarpetados, paredes, divisórias e vidros;
- Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas;
- Limpar todos os móveis e utensílios, tais como: mesas, armários, estantes, prateleiras, ETC...
- Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes de todos os banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes;
- Recolher o lixo de todas as cestas coletoras duas vezes ao dia;
- Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes (em tablete, líquido e cremoso), desodorizantes sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia;
- Pulverizar aromatizantes para ambiente;
- Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas;
- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc..
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;



- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira ou do tipo Paviflex;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante;
- Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido;
- Limpar os corrimãos, utilizando-se, usando for o caso, polidor de metais;
- Limpar cadeiras, poltronas e sofás;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerado indispensáveis a boa execução do objeto do contrato;
- Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltrona;
- Lavar bebedouros ou a cada substituição de garrafão, o que ocorrer primeiro;
- Retirar o pó dos resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc..
- Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados em óleo ou com verniz sintético;
- Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados;
- Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados;
- Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc.
- Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar carpetes, tapetes e capachos;
- Higienizar jogos infantis nas escolas;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: ÁREA EXTERNA.

- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer áreas cimentadas;
- Retirar lixo seco duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo contratante;



- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura;
- Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;
- Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelos educandários onde o serviço estiver sendo prestado.
- O local de prestação dos serviços acima descritos será nas dependências/locais utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme solicitação do Gestor indicado, data e local/escolas e ginásios esportivos a serem atendidos.
- Estima-se a necessidade de 18 (dezoito) colaboradores para prestação dos serviços acima descritos, conforme solicitação do gestor, indicando a data e local a ser atendido.
- A contratada é obrigada a pagar ao funcionário que prestará tais serviços, o salário mensal da categoria;
- O material de limpeza será fornecido pela Prefeitura Municipal de Erechim;
- O pagamento será efetuado mensalmente por profissional contratado.

Necessidade estimada de 17 postos e 2 1/2 postos.

Locais da prestação dos serviços:

EMEF Caras Pintadas: 02 postos

EMEF Cristo Rei: 06 postos

EMEI Vera Beatriz Sass: 01 posto

EMEF Paiol Grande: 02 postos

EMEI São Cristóvão: 02 postos

EMEI Bôrtolo Balvedi: 1/2 posto = 20h semanais - 7:30h às 11:30h

EMEI Estevão Carraro: 01 posto + 1/2 posto = 20h semanais - 13h às 17h

EMEI Irmã Consolata: 01 posto

EMEF Othelo Rosa: 01 posto

Sede da Secretaria, NTM e CEJA: 01 posto

\* A designação de lotação para o cumprimento dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme necessidade da Secretaria.

Valor mensal global 17 postos R\$ \_\_\_\_\_

Valor mensal por 2 und de 1/2 posto R\$ \_\_\_\_\_

Valor mensal global: R\$ \_\_\_\_\_

2 1,0000 UN \_\_\_\_\_

Contratação de empresa especializada - para realizar serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada, identificada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

#### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição dos serviços para contratação de empresa especializada para realizar serviços de limpeza conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada, identificada para atender





as necessidades de todos os departamentos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada/identificada para atender as necessidades de todos os departamentos da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.
- A execução dos serviços, salvo em casos excepcionais, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais;
- Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada;
- A contratada deve manter o pessoal que presta serviço totalmente uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografias recentes;
- Os funcionários da contratada devem zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- A contratada deve fornecer todos os EPI'S aos seus funcionários, os quais devem usar sempre que em serviço, tais equipamentos de proteção individual;
- A contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do contrato;
- A contratada deve prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes;
- A contratada deve manter disponibilidade de efetivo para atender a eventuais acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante;
- A contratada deve manter um encarregado responsável pelo gerenciamento dos serviços, preferencialmente na qualidade de preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com a contratante;
- A contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo a contratante exercer fiscalização contínua;
- A contratada é obrigada a efetuar a reposição de pessoal no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituído;
- A contratada é obrigada a proceder a substituição de pessoal considerado inadequado para prestação de serviços, efetuando a reposição de mão de obra no local do serviço, em caráter imediato, em eventual ausência;
- Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores, por omissão ou negligência da contratada, será responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens/valores;
- A contratada deve registrar e controlar, juntamente com o fiscal de administração, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;
- A contratada deve adotar as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançadas pela contratante;

DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: ÁREA INTERNA

- Limpar pisos não-acarpetados, paredes, divisórias e vidros;
- Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas;



- Limpar todos os móveis e utensílios, tais como: mesas, armários, estantes, prateleiras, ETC...
- Limpas de desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes de todos os banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes;
- Recolher o lixo de todas as cestas coletora duas vezes ao dia;
- Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes (em tablete, líquido e cremoso), desodorizantes sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia;
- Pulverizar aromatizantes para ambiente;
- Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas;
- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc..
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira ou do tipo Paviflex;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante;
- Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido;
- Limpas os corrimãos, utilizando-se, usando for o caso, polidor de metais;
- Limpar cadeiras, poltronas e sofás;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerado indispensáveis a boa execução do objeto do contrato;
- Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltrona;
- Lavar bebedouros ou a cada substituição de garrafão, o que ocorrer primeiro;
- Retirar o pó dos resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc..
- Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados em óleo ou com verniz sintético;
- Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados;
- Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados;
- Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc.
- Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado;



- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar carpetes, tapetes e capachos;
- Higienizar jogos infantis nas escolas;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: ÁREA EXTERNA

- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer áreas cimentadas;
- Retirar lixo seco duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo contratante;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc;
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura;
- Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;
- A necessidade de 1 (um) colaborador para prestação dos serviços acima descritos, conforme solicitação do gestor, indicando a data e local a ser atendido.
- O material de limpeza será fornecido pela Prefeitura Municipal de Erechim;

Estimativa de 01 posto.

Local da prestação dos serviços: Ginásio Bela Vista

Valor global mensal R\$ \_\_\_\_\_.

3                      1,0000 UN                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
Contratação de empresa especializada - para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra uniformizada/identificada para atender as necessidades de todas as dependências/locais .

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- A execução dos serviços, salvo em casos excepcionais, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.
- Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa a ser contratada.
- A contratada deve manter o pessoal que presta o serviço totalmente uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografias recentes.
- Os funcionários da contratada devem zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço.
- A contratada deve fornecer todos os EPI's aos seus funcionários, os quais devem usar, sempre que em serviço, tais equipamentos de proteção individual.



- A contratada deve manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes do Contrato.
- A contratada deve prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes.
- A contratada deve manter disponibilidade de efetivo para atender a eventuais acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante.
- A contratada deve manter um encarregado responsável pelo gerenciamento dos serviços, preferencialmente na qualidade de preposto, com poderes de representante para tratar diretamente com a contratante.
- A contratada deve zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à contratante exercer fiscalização contínua.
- A contratada é obrigada a efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituído.
- A contratada é obrigada a proceder à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, efetuando a reposição de mão de obra no local do serviço, em caráter imediato, em eventual ausência.
- Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores, por omissão ou negligência da Contratada, será esta responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens/valores.
- A contratada deve registrar e controlar, juntamente com o fiscal da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.
- A contratada deve adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançadas pela contratante.

**DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS ÁREAS INTERNAS:**

- Limpar pisos não-acarpetados, paredes, divisórias e vidros.
- Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas.
- Limpar todos os móveis e utensílios, tais como mesas, armários, estantes, prateleiras etc..
- Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes dos banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes.
- Recolher o lixo de todas as cestas coletoras, duas vezes ao dia. - Verificar a necessidade e repor toalhas de papel, papel higiênico, sabonetes (em tablete, líquido e cremoso), desodorizantes dos sanitários, sacos de lixo e demais materiais de higiene, duas vezes ao dia.
- Pulverizar aromatizantes para ambiente.
- Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas.
- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc..
- Lavar e limpar cinzeiros situados nas áreas de uso comum externas. - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia.



- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira ou do tipo PAVIFLEX.
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- Varrer os pisos de cimento. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia.
- Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante.
- Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados.
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.
- Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido.
- Limpar os corrimãos, utilizando-se, quando for caso, polidor de metais.
- Limpar cadeiras, poltronas e sofás.
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerados indispensáveis à boa execução do objeto do contrato.
- Limpar com produto apropriado às forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltronas.
- Lavar os bebedouros ou a cada substituição de garrafão, o que ocorrer primeiro.
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc.. - Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira. - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou com verniz sintético.
- Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados.
- Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados.
- Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões etc.
  
- Limpar as luminárias e os difusores do ar condicionado.
- Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas.
- Limpar forros, paredes e rodapés.
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.
- Remover manchas de paredes.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Lavar carpetes, tapetes e capachos. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS ÁREAS EXTERNAS: - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- Varrer as áreas cimentadas.
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela contratante.
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear.



- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
- Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc..
- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.
- Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura.
- Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados.
- Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelo setor onde o serviço estiver sendo prestado.

Estimativa de 01 posto.

Local da prestação dos serviços: CREAS

Valor global mensal R\$ \_\_\_\_\_.

#### **4 – OBSERVAÇÕES**

**Informa-se que está disponível para este Pregão Presencial sistema/programa de cotação eletrônico. As empresas interessadas podem se valer de tal sistema/programa para realizar sua cotação inicial.**

Salienta-se que as empresas devem continuar apresentado seu Credenciamento e os dois envelopes (1-Propostas e 2-Documentação), além de trazer suas propostas em mídia eletrônica (CD/ pen drive), conforme especificações contantes no próprio sistema/programa.

O Syspropostas é totalmente livre/gratuito e encontra-se disponível para download no site <http://www.pmerechim.rs.gov.br/licitacoes/textos/5/sistema-de-cotacoes-sysprot>. Já o arquivo eletrônico com os itens desta licitação está nos anexos do edital (arquivo .xml). Qualquer dúvida quanto a sua utilização a empresa interessada pode entrar em contato com a Pregoeira responsável, 54-3522 4443.

A utilização ou não desta sistemática de cotação não veda a participação de qualquer licitante, uma vez que o sistema/programa serve apenas para facilitar os trâmites realizados durante a sessão.

**Informar objetiva e legivelmente, o nome do responsável pela assinatura de contrato. A informação poderá ser colocada dentro do envelope 01-Proposta de Preços ou entregue em separado à Pregoeira.**

JAQUELINE MIOLO

Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA

Pregoeira Oficiala



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_ (nº) \_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

---

Nome e Ass. Representante Legal

---

Nome e Ass. Contador - CRC