



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



## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO Nº 15541/2019**

**MODALIDADE: Pregão Presencial N.º 121/2019**

**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 **22/10/2019 às 08:00 horas** na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada na Avenida Farrapos, n.º. 509, Bairro Centro, junto ao Almoxarifado Central, receberá propostas e documentação através de Pregoeiro nomeado pela Portaria n.º 838/2019.

### 1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa para realizar serviços de limpeza, conservação e higienização em diversos Setores da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde com recursos Atenção Básica e próprios, conforme descrito e especificado neste Edital e demais Anexos.

### 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 lacrados com as seguintes indicações externas:

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

Ao Município de Erechim

Divisão de Licitações

#### **Pregão Presencial N.º 121/2019**

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 121/2019**

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, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. (art. 21 § 4º da Lei 8.666/93)

### 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 ou 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 e 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 ou empresa de pequeno porte 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, 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.**

### **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. **A procuração deverá estar acompanhada de cópia do contrato social da empresa e documento de identificação.**

**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 as especificações do objeto conforme descrito no Anexo I – Termo de referência deste Edital, ser entregue a Pregoeira em envelope lacrado, sem rasuras e conter:

**a) PREÇO MENSAL POR COLABORADOR POR ITEM E PREÇO MENSAL DO LOTE- conforme Anexo I – Termo de Referência.**

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

**b) PLANILHA DE CUSTOS**, devendo constar todos os itens que compõem o preço final. Os licitantes poderão utilizar a planilha disponível no Anexo III como sugestão. A licitante deverá adequar a planilha aos custos e tributação da empresa, exceto os valores previstos na Convenção Coletiva.

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

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

**6.3. As planilhas de custos deverão ser apresentadas com base nas previsões constantes na Convenção Coletiva da Categoria do ano 2019 – SINDILIMP/SINDASSEIO.**

**6.4.** Para fixação dos valores, os licitantes deverão considerar os serviços, os dias e horários, o número de profissionais necessários e os locais onde os serviços deverão ser executados.



**6.5.** Com relação ao percentual de insalubridade constante na planilha disponibilizada, o mesmo foi calculado com base nos dissídios coletivos vigentes da categoria licitada.

**6.6. Os valores referentes a “UNIFORMES” e “EPI'S”, e quaisquer outros que não foram previstos nas planilhas, deverão ser previstos em Despesas Administrativas/Operacionais.**

**6.7. Informar objetivamente o nome do responsável pela assinatura do contrato.**

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

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

**6.10.** 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.

**6.11.** 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.

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

**6.13.** 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, do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- g)** certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 3 (três) meses contados da data da sua apresentação. 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) 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. A visita poderá ser agendada com os gestores das Secretarias.

k) Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor do P.O. mensal da contratação X 12 (doze) meses (preço orçado mensal de R\$ 49.742,51 para 17 colaboradores), mediante apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social: deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com indicação do número do Livro Diário e Termo de Abertura e Encerramento, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

\* LIQUIDEZ GERAL.....:  $LG = (AC+ARLP)/(PC+PELP) = \text{índice mínimo: } 1,00$

\* LIQUIDEZ CORRENTE...:  $LC = (AC/PC) = \text{índice mínimo: } 1,00$

\* SOLVÊNCIA GERAL.....:  $SG = (AT)/(PC+PELP) = \text{índice mínimo: } 1,00$

ONDE:

AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

Observação 1) É vedada a substituição do balanço por balancetes ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Observação 2) As empresas constituídas há menos de 01 (um) ano deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou do livro diário contendo o balanço de abertura.

Observação 3) Na hipótese de ser o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Declaração assinada pelo representante legal da empresa e pelo Contador, Anexo I do Edital.

**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.

**8.2.** 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 a de menor preço, 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.** O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir 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.** Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**8.4.1.** Os lances serão pelo **VALOR GLOBAL MENSAL DO LOTE (Considerado como o preço mensal para 17 colaboradores).**

**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, 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 a preferência de contratação para as microempresas e 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 ou 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 a 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 ou 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 objeto 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 objeto.

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 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 terá efeito suspensivo.

9.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto 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, empresa de pequeno porte, que atender ao item 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 requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido da prorrogação deverá ser feito pela empresa de forma motivada e antes de expirado o respectivo prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**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 a 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, a contar da liberação do Gestor do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, observadas as condições de vantajosidade para a municipalidade, ou rescindido mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, que deverá ser formalizado pela parte interessada.

**12.1.1.** Não havendo interesse na prorrogação, torna-se necessária a comunicação por escrito à parte interessada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa.

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

## **13. PAGAMENTO**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e atestado de execução emitido pelo gestor do contrato. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, 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.** Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

**13.4.** A Contratada compromete-se a efetuar, com rigorosa pontualidade, os recolhimentos legais, relativos ao INSS, PIS, FGTS, 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.

**13.6.** A contratada deverá fornecer mensalmente uma relação do pessoal que trabalha na prestação dos serviços contratados, para o recebimento de cada parcela, juntamente aos 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.

**13.7.1** - A contratada terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a execução do contrato, para retirar, junto à Secretaria da Fazenda, a caução prestada.

#### **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 da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

**a)** advertência, por escrito;

**b)** multa sobre o valor 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 do Contratante a sua aceitação.

**14.1.2.** Vencido(s) o(s) prazo(s), o 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, o 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 manter 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 do Contratante, pela Contratada, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor do Contratante, ou cobrados judicialmente.

**14.2.1.** Se a Contratada não tiver valores a receber do 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 o Contratante aplique à Contratada as demais sanções previstas no subitem 14.1.

**14.4.** A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento 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 a 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 2019, os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

09.01.10.301.0008.2037.3.3.90.37.02.00.00

04.01.04.122.0004.2012.3.3.90.37.02.00.00



## **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.** 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.

**18.5.** 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.

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

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

**18.8.** 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.

**18.9.** 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.

**18.10.** Integram este Pregão:

**ANEXO I** - Termo de Referência

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

**ANEXO III** – Modelo Planilha de Custo

**ANEXO IV** – Convenção Coletiva 2019

**ANEXO V** – Minuta do Contrato

Erechim, RS, 02/10/19.

VALDIR FARINA  
Secretário Municipal de Administração

JAQUELINE MIOLO  
Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA  
Pregoeira Oficiala





materiais e equipamentos de serviço existentes nas dependências do local a ser executado as atividades.

A contratada deverá fornecer todos os EPI's obrigatórios aos seus funcionários, os quais devem usar, sempre que em serviço, tais equipamentos de proteção individual.

A contratada deverá 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 deverá prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecendo as normas trabalhistas vigentes.

A contratada deverá manter disponibilidade de efetivo para atender a eventuais acréscimos ou serviços eventuais solicitados pela contratante.

A contratada deverá 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 será obrigada a efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 24 horas, em caso de eventual ausência, férias ou por solicitação do gestor do contrato. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituto.

A contratada será 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.

Os funcionários da contratada deverão acatar as ordens do gestor do contrato e da coordenação do local (unidade) onde prestará os serviços.

Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores dentro dos locais onde prestarão os serviços, seja por omissão ou negligência da Contratada, será esta responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens ou valores.

A contratada deverá 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 deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, principalmente no que tange aos materiais alcançados pela contratante.

Desta forma, solicitamos os seguintes quesitos e descrição mínima dos serviços a serem prestados tanto nas áreas internas quanto externas dos locais públicos.

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

1. Limpar pisos não-acarpetados, paredes, divisórias e vidros;
2. Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas;
3. Limpar todos os móveis e utensílios, tais como mesas, armários, estantes, prateleiras etc;
4. Limpar Persianas;
5. Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes dos banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes;
6. Recolher o lixo de todas as cestas coletoras, duas vezes ao dia;
7. 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;

8. Pulverizar aromatizantes para ambiente;

9. ~~Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas;~~ Excluído

10. 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..;

11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

12. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

13. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira ou do tipo PAVIFLEX;

14. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

15. Varrer os pisos de cimento;

16. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia;

17. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação da contratante;

18. Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados;

19. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

20. Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido;

21. Limpar os corrimãos, utilizando-se, quando for o caso, polidor de metais;

22. Limpar cadeiras, poltronas, sofás, macas e camas hospitalares;

23. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

24. Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerados indispensáveis à boa execução do objeto do contrato;

25. Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltronas;

26. excluído.

27. Lavar os bebedouros ou a cada substituição de garrafão, o que ocorrer primeiro; inclusive os bebedouros elétricos de balcão ou paredes;

28. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

29. Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc;

30. Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira;

31. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

32. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

33. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou com verniz sintético;

34. Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados;

35. Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados;

36. Limpar e polir todos os metais, tais com válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc;

37. Limpar as luminárias e os difusores do ar-condicionado;

38. Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas;

39. Limpar pias, eletrodomésticos da copa e do refeitório;



40. Retirar e lavar os filtros dos aparelhos de ar condicionado e, após secá-los, recolocá-los;
41. Limpar forros, paredes e rodapés;
42. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
43. Remover manchas de paredes;
44. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
45. Lavar carpetes, tapetes e capachos;
46. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
47. Realizar as rotinas de desinfecção, conforme roteiro, fluxo e escala de serviço, e sob a supervisão do chefe designado;
48. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abordados pelos itens acima, que compreendem a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal e mensal ou semestral;
49. Realizar deslocamento simples de móveis e equipamentos leves dentro de unidades, conforme requisitado pela contratante;

b) DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NAS ÁREAS EXTERNAS:

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas cimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela contratante;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
6. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
8. Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc;
9. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
10. Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura;
11. Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;
12. Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelos servidores da área da saúde, onde o serviço estiver sendo prestado;
13. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totem fixados em paredes, pisos e fachadas;
14. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

Descritivo atividades de limpeza URA:

1. ~~Fornecer alimentação aos animais albergados na URA, de acordo com a quantidade recomendada, duas vezes ao dia.~~ **Excluído**
2. Realizar a limpeza diária dos canis externos, recolhendo as fezes e lavando com lavadora de alta pressão e produto de limpeza adequado;
3. Recolher as fezes dos animais do pátio e dos canis sempre que houver necessidade;
4. Realizar a limpeza dos canis internos com produto de limpeza adequado, recolhendo as fezes,



trocando as cobertas e jornais;

5. Trocar diariamente a água fornecida aos animais;
6. Higienizar semanalmente os comedouros e bebedouros dos animais;
7. Lavar, estender, recolher, dobrar e guardar no local adequado as cobertas dos animais e os panos de limpeza;
8. Lavar, secar, dobrar e guardar os campos e compressas cirúrgicas;
9. Lavar, desinfetar e colocar jornal nas caixas de transporte, conforme necessidade;
10. Manter a cozinha limpa e organizada;
11. Realizar a limpeza e desinfecção da CME, bloco cirúrgico e sala de tricotomia no final de cada dia;
12. Manter lavadeira e depósito de ração limpos e organizados;
13. Fazer o controle do material de higiene e limpeza utilizado;
14. Realizar a limpeza semanal das casinhas dos cães;
15. Lavar as dependências externas (pisos, calçadas e paredes) semanalmente com lavadora de alta pressão;
16. Realizar a limpeza da cozinha (piso, micro-ondas, mesa, pia, etc.), diariamente após o almoço;

c) DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O local da prestação dos serviços acima descritos serão:

- 1.1. Unidades Básicas de Saúde, (todas, urbana e rural) UPA,
- 1.2. URA,
- 1.3. CAPS,
- 1.4. VISA,
- 1.5. Unidade Central,
- 1.6. SAMU,
- 1.7. Farmácias,
- 1.8. e outros locais ou setores afetos a Secretaria Municipal de Saúde

Conforme solicitação do Gestor indicando, data e local a ser atendido.

PREÇO MENSAL POR COLABORADOR ITEM 1 R\$ \_\_\_\_\_

2 Contratação de empresa de higienização especializada para realizar a 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 Administração.

A empresa contratada deverá colocar a disposição 02 (dois) colaboradores, mediante solicitação do gestor do contrato.

Critérios da contratação:

A execução dos serviços, salvo em casos excepcionais, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

O colaborador ficará à disposição da Secretaria de Administração, sendo que a designação de local



para a prestação dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme necessidade da Secretaria.

O colaborador deverá cumprir 8 (oito) horas diárias, sendo possível cumprir 4 (quatro) horas em um local e 4 (quatro) horas em outro, conforme solicitação do gestor do contrato.

Os horários de execução dos serviços, serão indicados e regulamentados pelo gestor do contrato e Secretaria Municipal de Administração de Erechim.

A execução dos serviços, deverá ocorrer nas dependências do setor e local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Administração.

Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa a ser contratada.

A contratada deverá manter o pessoal que presta o serviço totalmente uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografias recentes.

Os funcionários da contratada deverão zelar pela manutenção, limpeza, desinfecção e guarda dos materiais e equipamentos de serviço existentes nas dependências do local a ser executado as atividades.

A contratada deverá fornecer todos os EPI's obrigatórios aos seus funcionários, os quais devem usar, sempre que em serviço, tais equipamentos de proteção individual.

A contratada deverá 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 o 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 deverá prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.

A contratada deverá manter disponibilidade de efetivo para atender a eventuais acréscimos ou serviços eventuais solicitados pelo contratante.

A contratada deverá zelar e não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo ao contratante exercer fiscalização contínua.

A contratada será obrigada a efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 24 horas, em caso de eventual ausência, férias ou por solicitação do gestor do contrato. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado e obrigações do substituto.

A contratada será 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.

Os funcionários da contratada deverão acatar as ordens do gestor do contrato e da coordenação do local (unidade) onde prestará os serviços.

Ocorrendo desaparecimento de bens ou valores dentro dos locais onde prestarão os serviços, seja por omissão ou negligência da Contratada, será esta responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição dos bens ou valores.

A contratada deverá registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, 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 deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios,



principalmente no que tange aos materiais alcançados pelo contratante.

Desta forma, solicitamos os seguintes quesitos e descrição mínima dos serviços a serem prestados tanto nas áreas internas quanto externas dos locais públicos.

a) DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS ÁREAS INTERNAS:

1. Limpar pisos não-acarpetados, paredes, divisórias e vidros;
2. Limpar e aspirar o pó de todas as áreas acarpetadas;
3. Limpar todos os móveis e utensílios, tais como mesas, armários, estantes, prateleiras etc;
4. Limpar Persianas;
5. Limpar e desinfetar todos os sanitários, lavatórios e bancadas, pisos e paredes dos banheiros com emprego de detergentes e desinfetantes;
6. Recolher o lixo de todas as cestas coletoras, duas vezes ao dia;
7. 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;
8. Pulverizar aromatizantes para ambiente;
9. Regar as plantas dos vasos e jardineiras internas;
10. 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..;
11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
12. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
13. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira ou do tipo PAVIFLEX;
14. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
15. Varrer os pisos de cimento;
16. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas sujeitas a umidade, duas vezes ao dia;
17. Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados, sujeitos à aprovação do contratante;
18. Limpar os elevadores e escadarias com produtos adequados;
19. Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
20. Proceder a coleta seletiva/separação do lixo recolhido;
21. Limpar os corrimãos, utilizando-se, quando for o caso, polidor de metais;
22. Limpar cadeiras, poltronas, sofás;
23. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
24. Executar outros serviços gerais não arrolados que vierem, a critério da contratante, a ser considerados indispensáveis à boa execução do objeto do contrato;
25. Limpar com produto apropriado as forrações de couro, vinil ou material assemelhado em assentos e poltronas;
26. Lavar utensílios (xícaras, copos, bules, etc...)
27. Lavar os bebedouros ou a cada substituição de garrafão, o que ocorrer primeiro; inclusive os bebedouros elétricos de balcão ou paredes;
28. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
29. Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em



geral, impermeáveis, granilites, mármore etc;

30. Aplicar produto específico para proteção do mobiliário de madeira;

31. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

32. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

33. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou com verniz sintético;

34. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e polir com flanela os móveis encerados;

35. Limpar e polir objetos metálicos, com polidores apropriados;

36. Limpar e polir todos os metais, tais com válvulas, registros, sifões, fechaduras, corrimões, etc;

37. Limpar as luminárias e os difusores do ar-condicionado;

38. Limpar portas, divisórias, face interna das janelas e suas estruturas metálicas;

39. Limpar pias, eletrodomésticos da copa e do refeitório;

40. Retirar e lavar os filtros dos aparelhos de ar condicionado e, após secá-los, recolocá-los;

41. Limpar forros, paredes e rodapés;

42. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

43. Remover manchas de paredes;

44. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

45. Lavar carpetes, tapetes e capachos;

46. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

47. Realizar as rotinas de desinfecção, conforme roteiro, fluxo e escala de serviço, e sob a supervisão do chefe designado;

48. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abordados pelos itens acima, que compreendem a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal e mensal ou semestral;

49. Realizar deslocamento simples de móveis e equipamentos leves dentro de unidades, conforme requisitado pelo contratante.

**b) DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NAS ÁREAS EXTERNAS:**

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3. Varrer as áreas cimentadas;

4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo contratante;

5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

6. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8. Lavar convenientemente janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore etc;

9. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

10. Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura;

11. Eventuais serviços aqui não listados, mas que são correlatos aos serviços de limpeza em geral, deverão ser também efetuados;



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



12. Todos os serviços deverão ser executados de forma a não acarretar prejuízo às atividades desenvolvidas pelos servidores do município, onde o serviço estiver sendo prestado;

13. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totem fixados em paredes, pisos e fachadas;

14. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

15. Lavar as dependências externas (pisos, calçadas e paredes) semanalmente com lavadora de alta pressão;

16. Realizar a limpeza da cozinha (piso, micro-ondas, mesa, pia, etc.), diariamente.

c) DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O colaborador ficará à disposição da Secretaria de Administração, sendo que a designação de local para a prestação dos serviços poderá sofrer alterações a qualquer momento, conforme necessidade da Secretaria.

PREÇO MENSAL POR COLABORADOR ITEM 2 R\$ \_\_\_\_\_

**VALOR GLOBAL DO LOTE: PREÇO MENSAL 17 COLABORADORES R\$ \_\_\_\_\_**

VALDIR FARINA  
Secretário Municipal de Administração

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