



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



PROCESSO LICITATÓRIO N. 150/ 2023
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 150/ 2023 - REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO REGIDO PELAS LEIS N. 8.666/93 E 10.520/ 02.

O **MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Buenos Aires, n. 600, Centro, CEP 89909-000, Barra Bonita/ SC, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. Agnaldo Deresz, **TORNA PÚBLICO** que realizará licitação na **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, PARA FUTURA E EVENTUAL** contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados gerais de limpeza e conservação, e servente/ merendeira para diversos setores da administração municipal, conforme termo de referência anexo.

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, E SERVENTE/ MERENDEIRA PARA DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL , conforme termo de referência anexo.
DATA DA SESSÃO
24/11/2023
HORÁRIO
8h00min
LOCAL
Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br)
VALOR GLOBAL
R\$ 1.440.000,00 (um milhão e quatrocentos e quarenta mil reais)



SUMÁRIO

2.	DO OBJETO	4
3	DA PARTICIPAÇÃO	4
4	DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	5
5	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	7
6	DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA	8
7	DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	9
8	DA PROPOSTA DE PREÇOS	12
9	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS	13
10	DA FORMA DE PAGAMENTO	13
11	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	14
12	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	14
13	DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES	14
14	DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO	17
15	DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	17
16	DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	18
17	DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO	20
18	DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS	20
19	DOS ORGÃOS E UNIDADES PARTICIPANTES	20
20	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	20
	ANEXO “A”	22
	ANEXO “B”	35
	ANEXO “C”	36
	ANEXO “D”	37



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



ANEXO “E”	38
ANEXO “F”	43



2. DO OBJETO

2.2 A presente licitação tem por objeto a futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, E SERVENTE/ MERENDEIRA PARA DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme especificações insertas no termo de referência (anexo “a”).

2.3 As quantidades constantes no anexo “A” são estimativas de consumo, não obrigando à aquisição total dos itens;

2.4 A detentora da Ata de Registro de Preços, quando da solicitação pela Administração Municipal, deverá fornecer os produtos/ serviços solicitados mediante Ordem de Fornecimento, não podendo estipular quantitativo mínimo ou máximo.

2.5 São partes integrantes deste Edital:

- ⇒ Termo de Referência (**Anexo A**);
- ⇒ Modelo de declaração de Idoneidade (**Anexo B**);
- ⇒ Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Anexo C**);
- ⇒ Declaração que Não Emprega Menor (**Anexo D**);
- ⇒ Minuta da Ata de Registro de Preços (**Anexo E**);

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.2 Poderão participar todas as empresas devidamente credenciadas no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) e que o ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, devendo também, atender as demais exigências constantes neste Edital.

3.3 Não será admitida a participação de:

- 3.3.1 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto;
- 3.3.2 Empresas ou Sociedades Estrangeiras que não funcionem no país;
- 3.3.3 Empresas que estejam reunidas em Consórcio;



3.3.4 Empresas impedidas de licitar ou contratar com Poder Público (Art. 7º da Lei n. 10.520/02), suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, inciso III da Lei n. 8.666/93);

3.3.5 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do Art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/98;

3.3.6 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.3.6.1 A situação de suspensão e impedimento inclui a verificação junto ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e ao CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas)¹, ambos mantidos pelo Poder Executivo Federal.

3.3.7 Empresas em processo falimentar ou em processo concordatário;

3.3.8 Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial poderão participar do certame, desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua capacidade econômica;

3.3.9 Que possua entre seus sócios, dirigentes ou empregados, servidores do Município de Barra Bonita, nos termos do Art. 9 da Lei n. 8.666/93;

3.4 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará na inabilitação do licitante.

4 DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

4.2 Serão utilizados para a realização deste certame, recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes, com plena visibilidade para o (a) Pregoeiro (a) e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – Internet.

¹ <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>



4.3 A realização do procedimento estará a cargo do (a) Pregoeiro (a) e do Portal de Compras Públicas, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

4.4 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do certame deverão dispor de um cadastro prévio junto ao Portal de Compras Públicas.

4.5 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

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

4.7 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.8 Como requisito para a participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas no Edital e seus Anexos.

4.9 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital e na legislação vigente.

4.10 O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para cadastrar proposta e/ou dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento, nos valores e condições da referida proposta/lance, e caso essa proposta/lance seja a classificada, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

4.11 O licitante é inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.12 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.13 Todos os custos decorrentes do credenciamento no Portal de Compras Públicas, da elaboração e apresentação de propostas, serão de responsabilidade do licitante.

5 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

5.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar ou realizar pedidos de esclarecimentos referente ao processo licitatório, devendo protocolar o pedido no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data limite para o registro das propostas, por meio eletrônico, através do Portal de Compras Públicas. Não serão aceitas impugnações ou pedidos de esclarecimentos por qualquer outro meio.

5.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando houver disposição expressa em contrário.

5.4 Só se iniciam e vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no Município.

5.5 O horário limite para recebimento dos esclarecimentos e impugnações é às 08h00min da data especificada no sistema.

5.6 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas através do Portal de Compras Públicas e no site do Município.

5.7 Eventuais alterações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

5.8 Não serão aceitas impugnações/pedido de esclarecimentos encaminhados via e-mail.

5.9 Os licitantes poderão obter informações acerca do presente edital junto ao Departamento de Compras do município de Barra Bonita/SC, pelo telefone (49) 3649-0004 e retirar o edital no site do Município (www.barrabonita.sc.gov.br).



5.10 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

5.11 A intenção deve ser motivada identificando objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).

5.12 O licitante que manifestar a intenção de recurso irá dispor de 01 (um) dia para a apresentação das razões do recurso, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal de Compras Públicas.

5.13 Apresentada as razões, os demais licitantes ficarão intimados para, querendo, apresentar contrarrazões, no prazo de 01 (um) dia.

5.14 Não serão aceitos recursos encaminhados via e-mail.

5.15 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

5.16 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

5.17 Não serão considerados os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como, aqueles encaminhados por meios alheios ao Portal de Compras Públicas.

5.18 Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.19 O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no Portal de Compras Públicas, que será atualizado automaticamente a cada nova etapa do certame.

6 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA

6.2 O licitante interessado em participar do certame deverá encaminhar a proposta de preços exigidos no Edital, exclusivamente, por meio do Portal de Compras Públicas, até a data e



horário estabelecido, quando, então, se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.3 O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta adequada ao último lance ofertado, os documentos de habilitação e, se necessário, os documentos complementares.

6.4 O licitante que deixar de apresentar a documentação, apresentar documentos falsos ou não mantiver sua proposta, será desclassificado do certame e poderá ser punido com multa e suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município.

7 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.2 O licitante deverá apresentar os documentos de habilitação dentro da validade, sendo:

- a) em cópia autenticada por cartório competente (digitalizado); ou
- b) em cópia autenticada por servidor municipal, mediante a apresentação de originais para confronto (digitalizado).

7.2.2. Documentos digitais serão aceitos e considerados como originais, ainda que apresentados através de cópia simples, desde que seja possível a sua verificação e confirmação de autenticidade.

7.2.3. As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de algum documento de habilitação, deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

7.2.4. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

7.3.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.3.1.1. Declaração do proponente de que não pesa contra si declaração de idoneidade;

7.3.1.2. Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz;



7.3.1.3. Deverá apresentar, ainda:

a) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) consolidado ou acompanhado de todas as alterações posteriores, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, em se tratando de sociedades comerciais;

a.1) No caso de sociedades por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado da ata da última assembleia de eleição dos administradores;

a.2) No caso de sociedades civis e simples, o ato constitutivo deve estar acompanhado de prova da investidura ou nomeação da administração em exercício.

b) Cópia da cédula de identidade do responsável pela empresa licitante, seja ele sócio, proprietário ou dirigente;

7.3.1.4. As microempresas e empresas de pequeno porte que tenham interesse em participar usufruindo os benefícios concedidos pela LC n. 123/2006, deverão apresentar os seguintes documentos:

7.3.1.4.1. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da licitante ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 1 (um) ano da data do registro da proposta.

7.3.1.4.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.3.1.5.2.1. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas no Art. 7º da Lei n. 10.520/ 02 e no Art. 90 da Lei n. 8.666/93, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.3.1.5.2.2. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens anteriores será entendida como renúncia tácita de que a empresa proponente não tem interesse nos benefícios ou que não se enquadram nesta categoria jurídica.

7.3.1.5.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar documentos que comprovem o enquadramento tributário.

7.3.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL

7.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizada, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da sessão pública.

7.3.2.2. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal e com a União, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) Conjunta de Débitos



relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

7.3.2.3. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, expedida pelo órgão competente;

7.3.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, expedida pelo órgão competente;

7.3.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

7.3.2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte ficam obrigadas a apresentar toda documentação para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

7.3.2.7. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, da proponente microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 3 (três) dias úteis, do qual o termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, nos termos do Art. 43, da LC n. 123/06.

7.3.2.8. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

7.3.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial vigente, expedida pelos cartórios de registro de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica.

7.3.3.1.1. Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial poderão participar do



certame, desde que demonstrem, na fase de habilitação, capacidade econômica.

7.3.4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.3.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital;

7.3.4.2. O (s) atestado (s) apresentado (s) deverá (ão) ser derivado (s) de serviço (s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado (s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos;

7.3.4.3. Comprovação de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho OU DECLARAÇÃO de que o proponente cumpre com as Normas Regulamentadoras em Segurança e Medicina do Trabalho da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

7.3.4.4. Atestado de visita técnica expedido pelo Município ou Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, e que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Município;

8 DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.2 A proposta deverá conter os preços unitário e total de cada item ofertado, expresso em reais com, no máximo, 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

8.3 Nos campos “MARCA” e “FABRICANTE” deverão ser especificados, não sendo aceitas expressões do tipo “diversas”;

8.4 No campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM”, deverão ser incluídas informações que complementem a especificação do produto.

8.5 A proposta de preços readequada deverá ser apresentada no formato PDF, em papel timbrado da empresa, contendo os dados de identificação (razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato), identificada e assinada em todas as folhas pelo representante legal da empresa. Deverá conter ainda:



8.5.1 Descrição completa e detalhada de cada item classificado, especificando marca, modelo e fabricante;

8.5.2 Especificação do preço unitário e total de cada item classificado, expresso em reais, com, no máximo, 02 (duas) casas decimais;

8.5.3 Especificação do valor total da proposta, em numeral e por extenso;

8.5.4 Declaração de que o preço proposto compreende todas as despesas referentes ao objeto do presente certame.

8.5.5 Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua apresentação;

8.5.6 Especificação do prazo de entrega do objeto.

8.6 O pregoeiro poderá convocar técnicos da(s) área(s) pertinente(s) ao objeto licitado, quando houver necessidade de emitir parecer técnico, para garantir que as propostas apresentadas atendam as especificações mínimas exigidas referentes ao objeto licitado.

8.7 Caso a proposta ofertada pelo licitante vencedor do certame não atenda às características exigidas neste edital, serão convocadas pela ordem de classificação, tantas licitantes quanto forem necessárias, até que se consiga adjudicar o licitante vencedor.

8.8 As propostas serão irrevogáveis e irrenunciáveis.

9 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

9.2 Os recursos orçamentários serão atendidos pelas dotações dos orçamentos vigentes no Município e constarão no Empenho/Autorização de Fornecimento emitida pela Administração Municipal.

9.3 Os recursos financeiros serão de origem própria e de transferências constitucionais do Município.

10 DA FORMA DE PAGAMENTO

10.2 Os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos e apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura, no prazo de até 30 (trinta) dias, em moeda corrente nacional, conforme ordem cronológica de pagamento do Município;



10.3 O pagamento está condicionado à entrega dos itens licitados, e de todas as condições de cadastramento e habilitação exigidas no edital, desta forma o Município não se responsabiliza pelo atraso dos pagamentos nos casos de não entrega do objeto licitado, bem como, se a contratada agir com imperícia no fornecimento destas. Ainda, quando do não recebimento da respectiva nota fiscal corretamente preenchida nos prazos estabelecidos.

10.4 A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, nº da Ata de Registro de Preços, descrição completa conforme a autorização de fornecimento, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, bem como informar os dados de CNPJ, Endereço, Nome da contratada, número da Agência e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica).

10.5 As notas fiscais deverão ser emitidas para razão social e CNPJ do Município, sendo que os dados serão fornecidos na Autorização de Fornecimento.

10.6 A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.2 Após a declaração do vencedor, na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto licitado e encaminhar o processo licitatório à Autoridade Competente para homologação.

11.3 No caso de interposição de recurso, após proferida a decisão e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto licitado e homologará o procedimento licitatório.

12 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.2 O critério para julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO POR LOTE, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

13 DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004**



13.2 O licitante vencedor ficará passível da aplicação das sanções e penalidades previstas na Lei n. 10.520/02, e, subsidiariamente, na Lei n. 8.666/93, aplicáveis isolada ou conjuntamente, nas seguintes situações:

13.2.1 Pela não apresentação da documentação de habilitação, proposta de preços e amostras (se solicitadas), pela apresentação de documentação falsa ou pela não manutenção da proposta, por parte do licitante detentor da melhor oferta:

13.2.2 Advertência;

13.2.3 Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta;

13.2.4 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.2.5 Pela oferta de produto e/ou serviço em desacordo com as especificações constantes no Edital:

13.2.6 Advertência;

13.2.7 Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do item ofertado em desacordo.

13.3 Pela recusa na entrega do objeto e/ou execução dos serviços, dentro no prazo previsto no Edital:

13.3.1 Advertência;

13.3.2 Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens recusados;

13.3.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.3.4 Pelo atraso na entrega do objeto e/ou execução dos serviços, além do prazo previsto no Edital:

13.3.5 Advertência;

13.3.6 Multa diária na razão de 1% (um por cento) sobre o valor total dos itens não entregues, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para entrega do objeto;

13.3.7 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.4 Pela entrega do objeto em desacordo com o solicitado no Edital:

13.4.1 Advertência;



13.4.2 Multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens entregues em desacordo, por infração, com prazo de até 03 (três) dias úteis para a efetiva adequação;

13.4.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.5 Por causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual:

13.5.1 Advertência;

13.5.2 Ressarcimento ao erário;

13.5.3 Multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta;

13.5.4 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.6 Nos termos do Art. 7º da Lei n. 10.520/02 e do Art. 49 do Decreto Federal n. 10.024/19, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com o Município, nos casos de:

13.6.1 Não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços;

13.6.2 Não entregar a documentação exigida no Edital;

13.6.3 Apresentar documentação falsa;

13.6.4 Causar o atraso na execução do objeto;

13.6.5 Não mantiver a proposta;

13.6.6 Falhar na execução do Contrato;

13.6.7 Fraudar a execução do Contrato;

13.6.8 Comportar-se de modo inidôneo;

13.6.9 Declarar informações falsas; e

13.6.10 Cometer fraude fiscal.

13.7 Na aplicação das penalidades previstas neste edital, considerar-se-á, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou contratada.

13.8 A verificação posterior de que o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas no Art. 7º da Lei n. 10.520/02 e no Art. 90 da Lei n. 8.666/.

13.9 As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/contratada.



13.10 Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14 DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

14.2 O contrato/autorização de fornecimento decorrente do Sistema de Registro de Preços - SRP deverá ser realizado no prazo de validade da ata de registro de preços.

14.3 A contratação/autorização de fornecimento do item, com fornecimento parcelado, será efetuada conforme a necessidade;

14.4 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa e autorização de fornecimento de compra;

14.5 Os itens ora registrados deverão ser prestados da seguinte forma:

14.5.1 Os órgãos participantes emitirão as ordens de serviço conforme suas necessidades, tendo os fornecedores o prazo de 5 (cinco) dias para assinar o contrato com o Município;

14.5.2 No prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, a contratada deverá prestar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

14.5.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará na aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.5.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

14.5.3 Prestada a garantia, os serviços deverão iniciar em 5 (cinco) dias;

15 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.2 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

- a) Automaticamente;
- b) Por decurso de prazo de vigência;



- c) Quando não restarem fornecedores registrados;
- d) Pela Administração Municipal, quando caracterizado o interesse público.

15.3 O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

15.4 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

15.5 A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades, caso não aceitas as razões do pedido.

15.6 Por iniciativa da Administração Municipal, quando:

- a) O fornecedor perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório;
- b) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- c) O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
- d) O fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
- e) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;
- f) Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

15.7 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente, por meio de documento oficial ou através de publicação no Diário Oficial do Município.

16 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.2 Caberá à **CONTRATANTE**:



- a) Emitir a Autorização de Fornecimento, com todas as informações necessárias, em favor da contratada;
- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato/Ata de Registro de Preços, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com a Lei n. 8.666/ 93 e suas alterações;
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos itens;
- d) Atestar as faturas correspondentes ao recebimento dos itens, por intermédio do servidor competente;
- e) Efetuar, em favor da empresa contratada, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.

16.3 Caberá à **CONTRATADA**:

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste Edital;
- b) Manter, durante o período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, todas as condições e qualificações exigidas na licitação;
- c) Promover a entrega dos itens dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- d) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- e) Adotar medidas para a entrega dos itens solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela contratante;
- f) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e locais de entrega dos itens solicitados.
- g) Providenciar a imediata troca do item julgado inadequado ou que não atenda as especificações.
- h) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião das entregas efetuadas.
- i) Responsabilizar-se pelo transporte/entrega dos itens solicitados.
- j) Encaminhar à contratante a Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos itens



juntamente com a mercadoria entregue.

17 DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

17.2 O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da Autorização de Fornecimento, que será emitido de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

17.3 Na Autorização de Fornecimento irá, obrigatoriamente, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o tipo e a quantidade do material solicitado, valor, local e prazo de entrega.

18 DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

18.2 A validade dos preços registrados será de até **12 (doze) meses** após a data da homologação.

19 DOS ORGÃOS E UNIDADES PARTICIPANTES

19.2 Utilizará a Ata de Registro de Preços decorrente deste Pregão, todas as Secretarias que compõem a Administração Municipal.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.2 O Município reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la por ilegalidade.

20.3 A apresentação da proposta pelo licitante implica em plena aceitação dos termos do Edital, bem como, das normas legais que regem a matéria e, se porventura o licitante for declarado vencedor, ao cumprimento de todas as disposições contidas no certame.

20.4 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.5 Nenhuma indenização será devida ao licitante por apresentar documentação,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004**



proposta e/ou amostra relativa ao presente certame.

20.6 No interesse do Município, sem que caiba ao licitante qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

20.6.1 Adiada sua abertura;

20.6.2 Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para realização do certame.

20.7 O Município poderá optar por apenas uma proposta, rejeitá-las, anular ou revogar a licitação nos casos previstos em lei, sem que, por este motivo, tenha o licitante direito a qualquer reclamação ou indenização.

20.8 O resultado desta licitação será lavrado em ata eletrônica, a qual ficará disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.barrabonita.sc.gov.br.

20.9 As omissões do presente edital serão preenchidas pelos termos da Lei n. 8.666/93, Lei n. 10.520/02, Decreto Federal n. 10.024/19 e LC 123/06.

20.10 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de São Miguel do Oeste/SC, excluído qualquer outro.

Barra Bonita/ SC, 07 de novembro de 2023.

**AGNALDO DERESZ
PREFEITO MUNICIPAL**

Visto e aprovado pela Assessoria Jurídica:



ANEXO “A”

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, E SERVENTE/ MERENDEIRA PARA DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Cód. Lote: 1 - Lote: LOTE ÚNICO

Item	Produto - Descrição	Unidade - Descrição	Quantidade - Licitada	Cotação - Máx. Unit.	Cotação - Máx. Total
1	SERVIÇOS GERAIS EXTERNOS - 40H SEMANAIS	UNIDADE	120,00	4.000,00	480.000,00
2	SERVIÇOS GERAIS INTERNOS - 40H SEMANAIS	UNIDADE	120,00	4.000,00	480.000,00
3	SERVENTE/ MERENDEIRA - 40H SEMANAIS	UNIDADE	120,00	4.000,00	480.000,00
					Soma:
					1.440.000,00
					Soma:
					1.440.000,00

Por questões de configuração do sistema de gestão interno do Município, os itens foram lançados com a unidade de medida “mês”, e após isso, multiplicou-se pela quantidade de pessoas (12 meses x quantidade de colaboradores)



2. DOS SERVIÇOS

2.1 SERVIÇOS GERAIS EXTERNOS – 40H SEMANAIS

- 2.1.1** Os serviços a serem executados consistem em serviços gerais de limpeza, conservação, jardinagem, roçada e varrição em áreas externas de prédios públicos e vias públicas;
- 2.1.2** Corte de grama com recolhimento e destinação adequada dos resíduos;
- 2.1.3** Nivelamento de gramados;
- 2.1.4** Limpeza de vegetação perene;
- 2.1.5** Realização de plantios e replantios de forrações perenes e arbustivas;
- 2.1.6** Realização de plantios e replantios de flores sazonais;
- 2.1.7** Execução de remanejamento de vegetais;
- 2.1.8** Podas em vegetação arbustiva;
- 2.1.9** Limpeza das vegetações dos vasos e floreiras;
- 2.1.10** Auxílio na implantação de novos jardins;
- 2.1.11** Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- 2.1.12** Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- 2.1.13** Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- 2.1.14** Cortes de cercas vivas;
- 2.1.15** Desinçamento dos gramados e canteiros;
- 2.1.16** Manejo e controle das plantas invasoras;
- 2.1.17** Irrigação com água de reuso;
- 2.1.18** Limpeza e reposição de folhagens e flores, com colocação de terra e adubo nos vasos e floreiras;
- 2.1.19** Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- 2.1.20** Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- 2.1.21** Reformulação de canteiro de flores e folhagens;
- 2.1.22** Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineiras;
- 2.1.23** Reposição ou troca de pedrisco;
- 2.1.24** Roçada;



- 2.1.25 Transplante de folhagens e flores existentes e tratamento das plantas nos vasos internos (poda de limpeza, afofamento do solo, adubação e aplicação de óleo mineral).
- 2.1.26 Serviços de varrição manual de vias públicas;
- 2.1.27 Remoção de resíduos sólidos dos passeios, sarjetas e vias públicas;
- 2.1.28 Esvaziamento e reposição dos sacos plásticos das lixeiras/papeleiras;
- 2.1.29 Retirada de lixo de cestos coletores públicos e das aberturas para captação de águas pluviais;
- 2.1.30 Remoção manual de terra, areia, barro e pedras nas vias públicas, que se depositam após as chuvas ou enxurradas;
- 2.1.31 Remoção de vegetação rasteira e gramíneas com suas raízes;
- 2.1.32 Aparo de vegetação rasteira;
- 2.1.33 Os locais a serem roçados devem ser previamente inspecionados, de forma a retirar pedras ou os detritos que possam ser arremessados pelas roçadeiras contra pessoas ou bens;
- 2.1.34 Os resíduos resultantes da varrição e da limpeza de cestos coletores públicos (lixeiras), deverão ser acondicionados de forma a não prejudicar o tráfego de veículos e pedestres, e serem embalados em sacos plásticos resistentes para serem encaminhados ao destino final;
- 2.1.35 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS:**
- 2.1.36 A contratada deverá fornecer máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do objeto, bem como equipar seus colaboradores com equipamentos individuais de segurança;
- 2.1.37 Os colaboradores da contratada deverão comparecer nos locais indicados pela contratante;
- 2.1.38 O deslocamento dos funcionários da contratada em serviço, as máquinas, equipamentos e ferramentas dentro do município será responsabilidade da contratante.

2.2 SERVIÇOS GERAIS INTERNOS – 40H SEMANAIS



- 2.2.1** Varrer ou aspirar e remover manchas dos pisos;
- 2.2.2** Manter os cestos sem detritos, acondicionando em sacos plásticos adequados e em locais indicados, conforme orientações da contratante;
- 2.2.3** Varrer e passar pano úmido nas áreas livres, corredores, saguão, etc;
- 2.2.4** Remover, com pano úmido, o pó dos móveis e equipamentos;
- 2.2.5** Passar pano úmido com álcool nos móveis;
- 2.2.6** Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2.2.7** Limpar persianas, cortinas, etc;
- 2.2.8** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas, etc;
- 2.2.9** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;
- 2.2.10** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos de madeira;
- 2.2.11** Limpar e aspirar os teclados dos computadores;
- 2.2.12** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, duas vezes ao ano;
- 2.2.13** Aspirar o pó e limpar calhas, luminárias e ventiladores de teto, quatro vezes ao ano;
- 2.2.14** Proceder à limpeza geral e completa dos bancos e cadeiras;
- 2.2.15** Realizar uma limpeza profunda nos pisos de madeira e pisos frios, com produtos adequados para cada tipo, encerar e polir com equipamentos adequados, duas vezes ao ano;
- 2.2.16** Limpar portas, espelhos, pisos e paredes dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2.2.17** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2.2.18** Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos sanitários;
- 2.2.19** Varrer e lavar pisos, passeios e calçadas internas e no entorno dos prédios públicos;
- 2.2.20** Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2.2.21** Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 2.2.22** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;



2.2.23 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS:

2.2.24 A contratada deverá os equipamentos individuais de segurança.

2.2.25 Os colaboradores da contratada deverão comparecer nos locais indicados pela contratante;

2.2.26 A contratante irá disponibilizar os materiais/ equipamentos necessários para execução dos serviços;

2.3 SERVENTE/ MERENDEIRA – 40H SEMANAIS

2.3.1 Abrange trabalhos de zeladoria e copa, e outras atividades correlatas;

2.3.2 Separar os alimentos e materiais que serão utilizados no preparo das refeições, escolhendo panelas, temperos, molhos, etc, conforme cardápio do dia;

2.3.3 Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio elabora pelo setor responsável;

2.3.4 Manipular os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os, triturando-os, etc;

2.3.5 Operar e zelar os aparelhos ou equipamentos de preparo/ manipulação dos alimentos;

2.3.6 Distribuir as refeições;

2.3.7 Controlar as sobras dos alimentos;

2.3.8 Receber e recolher louças e alimentos;

2.3.9 Lavar, secar e guardar louças, panelas e talheres;

2.3.10 Limpar a cozinha/ copa, zelando pela higiene e segurança no ambiente;

2.3.11 Manter os cestos sem detritos, acondicionando em sacos plásticos adequados e em locais indicados, conforme orientações da contratante;

2.3.12 Preparar e servir café, chá e outras bebidas;

2.3.13 Controlar o estoque de alimentos e materiais do setor;

2.3.14 Limpar armários e os equipamentos da cozinha;

2.3.15 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS/ FERRAMENTAS

2.3.16 A contratada deverá os equipamentos individuais de segurança;



2.3.17 Os colaboradores da contratada deverão comparecer nos locais indicados pela contratante;

2.3.18 A contratante irá disponibilizar os materiais/ equipamentos necessários para execução dos serviços, incluindo máscara, luvas, toucas e aventais descartáveis;

2.4 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.4.1 A contratada deverá observar a boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente;

2.4.2 Cumprir rigorosamente a descrição dos cargos e detalhamento dos serviços contidos neste Termo de Referência;

2.4.3 Apresentar plano de execução das atividades, com detalhamento da proposta apresentada, em conformidade com os serviços previstos neste Termo de Referência;

2.4.4 No plano de execução das atividades deverão constar também procedimentos para destinação de material que necessitem;

2.4.5 Habilitar os profissionais de limpeza externa para uso adequado dos equipamentos;

2.4.6 Promover treinamentos periódicos em cumprimento aos requisitos legais estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, atendendo as cargas horárias e as atividades desenvolvidas;

2.4.7 Manter os profissionais capacitados e atualizados de acordo com a necessidade dos serviços a serem realizados;

2.4.8 Destinar profissionais exclusivamente do sexo feminino para limpezas em sanitários femininos;

2.4.9 Identificar e/ou sinalizar os corredores e áreas durante o processo de limpeza, dividindo as áreas entre locais de livre trânsito e locais de trânsito impedido;

2.4.10 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

2.4.11 Manter abastecidos os dispensadores de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e álcool em gel;

2.4.12 Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta, oito horas diárias e quarenta semanais;



2.4.13 Excepcionalmente, quando houver necessidade de realização dos serviços nos finais de semana, em virtude de concurso, processo seletivo, encontros/eventos, etc, haverá jornada de trabalho compensatória. Os trabalhos realizados serão compensados pela folga em outro dia da semana;

2.4.14 Poderão ocorrer rodízios nos turnos de trabalho e remanejamento de pessoal visando atender às necessidades da contratante;

2.4.15 A compensação do trabalho extraordinário previsto na CLT poderá ser compensada nos recessos administrativos, mediante comunicação prévia à contratada no dia anterior à correspondente dispensa;

2.4.16 A prestação de serviço extraordinário deverá ser comunicada pelo fiscal do contrato, a quem compete solicitar, justificar, autorizar e comprovar a prorrogação do expediente em horário extraordinário;

2.4.17 A execução dos serviços será iniciada por meio da celebração de instrumento específico escrito de contrato, o qual terá como termo inicial a data de sua celebração, na forma que segue:

2.4.17.1 No prazo de 10 dias após a assinatura do contrato, com locais e quantidade de profissionais definidos através de emissão de ordem de serviço/ autorização de fornecimento;

2.4.17.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com efeitos financeiros a partir do recebimento da ordem de serviço. O prazo de vigência pode ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, mediante assinatura do Termo Aditivo;

2.4.18 A proposta deverá contemplar a execução dos serviços, considerar as verbas salariais, verbas indenizatórias, insalubridade quando existente e convenções coletivas vigentes aplicáveis a categoria (alimentação, transporte, etc.), o fornecimento de máquinas, equipamentos e ferramentas necessárias para execução do objeto, o fornecimento regular e adequado de Equipamentos Individuais de Segurança – EPI's, entre outros;

2.4.19 A contratante reserva-se ao direito de requerer a efetiva alocação de colaboradores conforme a necessidade e demanda de cada secretaria, não necessitando fazer a contratação do número máximo previsto pelo edital, nem obrigatoriedade de número mínimo também, sendo



contratado somente o número de colaboradores que suprirem a demanda do município num determinado espaço de tempo;

2.4.20 Os colaboradores admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacitem a executar os serviços inerentes ao objeto da presente Licitação. Só deverão ser admitidos candidatos que se apresentarem com boas referências e tiverem seus documentos em ordem;

2.4.21 Caso um ou mais colaboradores não possam prestar os serviços a empresa deverá fazer a reposição do (s) mesmo (os) imediatamente ou será descontado o dia;

2.4.22 Só poderão ser mantidos em serviço os colaboradores cuidadosos, atenciosos e educados com o público;

2.4.23 A contratante terá o direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, de todo o empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço;

2.4.24 Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações. Será terminantemente proibido aos colaboradores da contratada ingerir ou estarem sob o efeito de bebidas alcóolicas ou substâncias tóxicas, e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie;

2.4.25 Os colaboradores da contratada deverão apresentar-se uniformizados e asseados, com camisas ou camisetas fechadas, calças e calçados;

2.4.26 O fornecimento dos EPIs para os colaboradores é obrigatório e será de responsabilidade da contratada, de acordo com a atividade que realizarem e equipamentos que utilizarem;

2.5 UNIFORMES E EPIs

2.5.1 A contratada deverá fornecer uniformes e EPIs condizentes com a atividade a ser desempenhada pelo colaborador, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;

2.5.1.1 O uniforme deverá identificar a contratada e compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
-------------	------------------	----------------	-------------------------



1	Calça operacional	Peça	2
2	Camiseta	Peça	2
3	Calçado fechado de segurança ou correspondente com a função	Par	2
4	Jaqueta forrada	Peça	1
5	Moletom	Peça	2
6	Capa de chuva aos serviços gerais externos	Peça	1

2.5.1.2 A contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto completo de uniformes ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

2.5.1.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

2.5.1.4 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos;

2.5.1.5 Os uniformes, EPIs, equipamentos que, por qualquer motivo, forem danificados comprometendo sua funcionalidade deverão ser IMEDIATAMENTE substituídos pela contratada, sem ônus aos seus funcionários;

2.5.1.6 Os uniformes e EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

2.5.1.7 Todos os EPIs disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA) válido, ser de boa qualidade e novos/primeiro uso;

3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



3.1 O acompanhamento e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante;

3.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio aos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

3.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

3.3.1 Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

3.3.2 Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela equipe de fiscalização;

3.3.3 Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

3.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a



distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato;

3.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

3.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

3.6.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

3.6.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

3.6.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

3.6.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

3.7 Entrega até o último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

3.7.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

3.7.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

3.7.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

3.7.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.8 Entregar quando solicitado pela contratante os seguintes documentos:

3.8.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS dos colaboradores vinculados ao Município;



- 3.8.2** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;
- 3.8.3** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 3.8.4** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 3.8.5** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 3.9** Na extinção do contrato, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.9.1** Termo de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 3.9.2** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 3.9.3** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 3.9.4** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 4.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

5. FUNDAMENTO LEGAL

5.1 A aquisição do objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n. 10.520/02 e alterações posteriores, LC n. 123/2006, com aplicação subsidiária da Lei n. 8.666/93, suas respectivas alterações e legislação aplicável;

6. DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA

6.1 Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados observando as informações insertas no edital.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004**



7.1 Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional com 2 (duas) casas após a vírgula, já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto licitado, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais/ferramentas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo ao Município de Barra Bonita quaisquer custos adicionais;

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos e apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura, no prazo de até 30 (trinta) dias, em moeda corrente nacional, conforme ordem cronológica de pagamento do Município.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A validade dos preços registrados será de até 12 (doze) meses após a data da homologação.

Barra Bonita/ SC, 07 de novembro de 2023.

**AGNALDO DERESZ
PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004**



ANEXO “B”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por expressão da verdade, firmamos o presente.

Data e local.

(nome e assinatura do responsável legal)



ANEXO “C”

MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, **DECLARA** que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme inciso I do Art. 3º da LC n. 123/06.
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do Art. 3º da LC n. 123/06.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do Art. 3º da LC n. 123/06.

Data e local.

(nome e assinatura do responsável legal)

(nº RG)

OBSERVAÇÃO:

Assinalar com um “X” a condição da empresa.

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes, juntamente com a Certidão Simplificada)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



ANEXO “D”

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

(Razão Social da Empresa) , CNPJ Nº, sediada na (endereço completo),
DECLARA para todos os fins, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Local e data.

Assinatura do responsável legal.



ANEXO “E”

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. .../ 2023

O **MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Buenos Aires, n. 600, Centro, CEP 89909-000, Barra Bonita/ SC, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. Agnaldo Deresz, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS n. .../ 2023**, processo administrativo n. .../ 2023, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/ 93, no Decreto nº 7.892/ 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, E SERVENTE/ MERENDEIRA PARA DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme especificado no Termo de Referência, anexo ao edital de Pregão Eletrônico n. .../ 2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
...						



1
					Total do Fornecedor: R\$...

Por questões de configuração do sistema de gestão interno do Município, os itens foram lançados com a unidade de medida “mês”, e após isso, multiplicou-se pela quantidade de pessoas **(12 meses x quantidade de colaboradores)**

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir do(a) assinatura, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Administração Municipal poderá:

4.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.5. Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



- 4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 4.6.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - 4.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 4.6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - 4.6.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo.
- 4.7. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 4.7.1. Por razão de interesse público; ou
 - 4.7.2. A pedido do fornecedor.

5. DAS PENALIDADES

- 5.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 5.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do Art. 49, §1º do Decreto n. 10.024/ 19.
- 5.2. É da competência da Administração Municipal a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata ou das regras previstas no edital.

6. PRAZO DE ENTREGA

- 6.1 Os órgãos participantes emitirão as ordens de serviço conforme suas necessidades, tendo os fornecedores o prazo de 5 (cinco) dias para assinar o contrato com o Município;
- 6.2 No prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, a contratada deverá prestar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;



6.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará na aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

6.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993;

6.5 Prestada a garantia, os serviços deverão iniciar em 5 (cinco) dias.

7. DO PAGAMENTO

7.1 Os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos e apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura, no prazo de até 30 (trinta) dias, em moeda corrente nacional, conforme ordem cronológica de pagamento do Município.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital/ Termo de Referência.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

9. DO FORO

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Miguel do Oeste/ SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada e assinada em meio eletrônico pelas partes.

Barra Bonita/ SC, ... de ... de 2023.

MUNICÍPIO DE BARRA BONITA



...



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



ANEXO “F”

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. .../ 2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO/ PREGÃO ELETRÔNICO N. .../ 2023

O **MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Buenos Aires, n. 600, Centro, CEP 89909-000, Barra Bonita/ SC, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. Agnaldo Deresz, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônico, resolve firmar contrato administrativo com a(s) vencedora(s) do certame, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/ 93, no Decreto nº 7.892/ 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

10. DO OBJETO

10.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, E SERVENTE/ MERENDEIRA PARA DIVERSOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, conforme especificado no Termo de Referência, anexo ao edital de Pregão Eletrônico n. .../ 2023, que é parte integrante do presente, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

11. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

11.1. O preço e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Produto	Unidade	Marca	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1



Total do Fornecedor:	...
----------------------	-----

2.3 Por questões de configuração do sistema de gestão interno do Município, os itens foram lançados com a unidade de medida “mês”, e após isso, multiplicou-se pela quantidade de pessoas (**12 meses x quantidade de colaboradores**).

12. VALIDADE

12.1. A validade do contrato é de 12 (doze) meses, a partir do(a) assinatura, podendo ser prorrogada.

13. REVISÃO E CANCELAMENTO

13.1. Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual aumento ou redução dos praticados no mercado, cabendo as partes promoverem as negociações.

13.1.1. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir com o compromisso, deverá solicitar o reequilíbrio econômico, demonstrando à Administração Municipal, de forma detalhada e com documentos fiscais, a variação dos preços;

13.2. Não havendo êxito nas negociações, a Administração Municipal poderá rescindir o contrato.

14. DAS PENALIDADES

14.1. O descumprimento das regras estabelecidas no edital ensejará na aplicação das penalidades previstas.



15. PRAZO DE ENTREGA

15.1. Os órgãos participantes emitirão as ordens de serviço conforme suas necessidades, tendo os fornecedores o prazo de 5 (cinco) dias para assinar o contrato com o Município;

15.2. No prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, a contratada deverá prestar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

15.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará na aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

15.5. Prestada a garantia, os serviços deverão iniciar em 5 (cinco) dias;

16. DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados após a entrega dos produtos e apresentação da nota fiscal eletrônica/fatura, no prazo de até 30 (trinta) dias, em moeda corrente nacional, conforme ordem cronológica de pagamento do Município.

17. CONDIÇÕES GERAIS

17.1. As condições gerais de fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor, penalidades e demais condições, encontram-se definidos no Edital/ Termo de Referência.

18. DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Miguel do Oeste/ SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente contrato foi lavrado e assinado em meio eletrônico pelas partes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004
Barra Bonita/ SC, ... de ... de 2023.



MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

...