



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022
MENOR PREÇO POR LOTE
CÓDIGO REGISTRO TCE - 801B16426E9C81B8B1B0CD31484A2F9C9179A275**

REGISTRO DE PREÇO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 13:00 do dia 18/01/2022 às 08:00 horas do dia 28/01/2022.
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00 do dia 28/01/2022 às 08:29 horas do dia 28/01/2022.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 do dia 28/01/2022.

DATA, HORA E LOCAL DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

O Edital está disponível na íntegra nos sítios da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL) (www.bll.org.br) e do Município de Matos Costa (www.matoscosta.sc.gov.br), ou poderá ser solicitado através do e-mail: licitacao@matoscosta.sc.gov.br.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Departamento de Licitações

Endereço: Rua Manoel Lourenço de Araujo, nº 137, Bairro Centro, CEP: 89.420-000 Matos Costa/SC, e-mail: licita@matoscosta.sc.gov.br, telefone: (49) 3572-1121.

1 - OBJETO:

1.1 - Registro de Preços para Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades das Escolas Municipais – Professora Ana Maria de Paula e Centro de Educação Infantil – Sementinha do Saber, pelo período estimado de 12 (doze) meses, em conformidade com as especificações, quantidades e exigências admitidas no Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022/2023.

3. DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - Poderá participar deste certame qualquer empresa, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

3.2 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 – Em cumprimento ao que estabelece o art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006 a presente licitação destina-se à participação de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do ramo pertinente ao objeto do presente edital que preencherem os requisitos exigidos na habilitação, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste edital e seus anexos.

3.4 – A participação nos itens expressamente destinados à Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

3.4.1- é vedada a participação de empresas que não atenderem às condições deste Edital;

3.4.2- Não poderá participar a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

3.5 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 - O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil. (ANEXO 04)
- b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (ANEXO 04) e,
- c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca, prazo de validade (quando for o caso). “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, Anexo 04.

3.7 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

4.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no lote 4.6 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

4.7 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

4.9 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.13 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.12.1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.12.2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.12.3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.12.4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666, de 1993;

4.12.5 - Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.12.6 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.13 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, Suporte à Fornecedores (41) 99264-7677, (41) 99203-9595, (41) 3097-4606, (41) 3097-4622 ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

a) Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

5.3 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

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

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

6.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

6.1.1 - Valor unitário;

6.1.2 - Marca (ou a expressão “marca própria”)

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

6.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

6.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

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

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

7.2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1 - O lance deverá ser ofertado **MENOR PREÇO LOTE**.

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

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

7.8 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos.

7.9 - O intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

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

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

7.17 - O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18 - No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

7.18.1 – Caso restem duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.19- Somente serão aceitos lances com preços em reais para o item, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.20– Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.21 – É facultado ao(a) Pregoeiro(a) estabelecer a redução mínima em cada lance.

7.22– Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo(a) Pregoeiro(a) através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o(a) Pregoeiro(a) justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo(a) Pregoeiro(a).

7.23– Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.24 – Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.25 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) Pregoeiro(a) mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.26 – Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada a preferência de contratação para os microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.27. Entende-se por empate as situações em que as ofertas apresentadas pelos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.27.1. Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) o sistema fará a ordem de classificação dos microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

b) todos os microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 7.27.1 “a”, poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo item, sob pena de preclusão;

c) caso tenha apresentado novo lance, o primeiro microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelos demais microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte;

d) não ocorrendo a contratação do microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.27.1, “c”, será declarado vencedor o próximo microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 7.27.1, “a”, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

e) no caso de equivalência dos valores apresentados pelos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.27.1, prevalecerá a proposta que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

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

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

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

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

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

8.5 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.7 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, tais como marca (marca própria) além de outras informações pertinentes, ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8 - Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO:

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

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

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

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

9.5 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

9.9 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

9.13 - Os licitantes deverão anexar no sistema, em campo específico, toda a documentação relacionada no ANEXO 02, para fins de habilitação:

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

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

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

9.17 - A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.18 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

10.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser anexada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

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

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

11. DOS RECURSOS:

11.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

11.3.1 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

11.4 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4.1 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

14.1 - A licitante responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que torne o objeto impróprio ou inadequado a que se destina ou lhe diminua o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Município exigir a substituição das partes viciadas nos termos da Legislação Vigente.

14.1.1 - A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação expedida pelo Departamento solicitante, o(s) item (s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE:

15.1 - Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada Ata de Registro de Preços ou emitido instrumento equivalente.

15.2 - O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito digitalmente no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.1 - O prazo previsto no sub lote anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2.3 - O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.2.4 - Referida Nota está substituindo a Ata de Registro de Preços, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

15.2.5 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.2.6 - A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.3 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços terá vigência de 12(doze) meses oficiais.

15.3.1 - Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei Federal nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4 - Na assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.5 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL:

16.1 - As regras acerca das alterações e/ou reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

17.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

18.1 - As obrigações do Fornecedor estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO:

19.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, onde deverá constar o número do processo licitatório e da autorização de fornecimento a que se refere.

19.2 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Órgão que emitiu a Autorização de Fornecimento, com o CNPJ específico e, deverá constar da nota fiscal o nome do banco, agência e o número da conta bancária receptora do depósito, e/ou outros dados indispensáveis para a efetivação do pagamento.

19.3 - Não serão efetuados, pagamentos por meio de boletos bancários.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

19.4 - De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

19.5 - O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, indenizações, encargos, tributos, etc, devidas pela licitante vencedora, previstos em lei.

19.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 - Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 - Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3 - Apresentar documentação falsa;

20.1.4 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 - Não manter a proposta;

20.1.7 - Cometer fraude fiscal;

20.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo;

20.2 - As sanções do lote acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3 - Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Matos Costa, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses previstas no art. 7º, da Lei Federal 10.520/2002, e art.49 do Decreto Federal nº 10.024/2019 e descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município, pelo prazo de até cinco anos;

20.5 - 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.8 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9 - O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Públicas Federais resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784, de 1999.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

20.12 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.14 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

21.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita@matoscosta.sc.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Manoel Lourenço de Araújo, 137, Centro, Cidade de Matos Costa/SC CEP 89420-000, seção de Licitações.

21.3 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.8 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.9 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

23. INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II – Exigências para Habilitação;
- ANEXO III – Modelo de proposta;
- ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL
- ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- ANEXO VI – Declaração Inidoneidade
- ANEXO VII – Declaração Habilitação
- ANEXO VIII – Declaração menor de idade;
- ANEXO IX – Declaração ME/EPP
- ANEXO X – Declaração Responsabilidade
- ANEXO XI – Declaração Vínculo
- ANEXO XII – Minuta da Ata de Registro de Preços

Matos Costa/SC, 17 de janeiro de 2022.

PAULO BUENO DE CAMARGO
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1 - Registro de Preços para Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, com com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades das Escolas Municipais – Professora Ana Maria de Paula e Centro de Educação Infantil – Sementinha do Saber, pelo período estimado de 12 (doze) meses, em conformidade com as especificações, quantidades e exigências admitidas no Termo de Referência.

2 – VALOR DA CONTRATAÇÃO/MÉDIA DE VALORES:

LOTE 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Item	Unid	Descrição do Produto / Serviços	Qtd.	Valor Mês	Valor Total
01	mês	Prestação de serviços terceirizados para limpeza e conservação de ambientes com o fornecimento de mão-de-obra, para a unidade escolar municipal Ana Maria de Paula (5.486,94m ²) e Centro de Educação Infantil Sementinha do Saber (688,30m ²). 44hs Semanais 5 (cinco) Funcionários	12	R\$ 17.408,42	208.901,04
02	mês	Prestação de serviços terceirizados para serviços gerais e manutenção, com o fornecimento de mão-de-obra, ajardinamento para Unidade Escolar Municipal Ana Maria de Paula e Centro de Educação Infantil Sementinha do Saber. 44hs Semanais 1 (Um) Funcionário	12	R\$ 3.797,08	45.564,96
Valor Total				R\$ 254.466,00	

3 - JUSTIFICATIVA:

3.1 - A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios das Unidades Escolares, Escola Professora Ana Maria de Paula e Centro de Educação Infantil – Creche, Sementinha do Saber, visa oferecer maior suporte à Secretaria de Educação, sendo que há poucos profissionais disponíveis, alguns readaptados e muitos com atestado prejudicando o bom funcionamento das unidades escolares. Justifica-se por serem serviços considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades diárias, com o objetivo de manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis. Além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente, mantém as instalações e manutenção das condições necessárias para que os alunos, professores, diretores, demais servidores, senhores pais e mães e demais usuários encontrem um ambiente com asseio e higiene.

4 - FISCALIZAÇÃO:

4.1 - A fiscalização do fornecimento será exercida por servidor a ser designado pelo ordenador de despesa da secretaria.

5 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

5.1 - Conforme cotações realizadas pela Secretaria de Administração, o valor da contratação estima-se em: **R\$ 254.466,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e seis reais).**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

UNIDADE ESCOLAR:

Centro de Educação Infantil – Sementinha do Saber

Endereço: Rua Prudente de Moraes, 750 – Bairro Jardim Itália

Número de turnos de funcionamento – 02 turnos

Número de alunos – 50 alunos

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Maternal I com banheiro		1	49,49	15
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Maternal II		2	32,34	15
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Berçário		3	50,01	08
SALA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Brinquedoteca		4	34,27	15
SALA DE DIRETOR E SECRETARIA		5	17,00	03
DEPÓSITO NA SECRETARIA		6	6,42	01
REFEITÓRIO		7	77,43	30
SANITARIO PROFESSORES		8	4,87	01
ALMOXARIFADO PAPELARIA		9	17,42	04
REFEITÓRIO LACTARIO		10	5,99	01
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		11	17,96	05
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		11	14,84	05
ALMOXARIFADO DE LIMPEZA		12	4,87	01
ALMOXARIFADO DE LIMPEZA		13	8,57	01
VESTIÁRIO FEMININO		14	10,05	04
LAVANDERIA		15	9,22	04
SALA DE PROFESSORES		16	32,34	10
BANHEIRO FUNCIONÁRIO EXTERNO		17	7,32	03
SOLÁRIO – BERÇARIO E MATERNAL I		18	29,01	23
SOLÁRIO – BRINQUEDOTECA E MATERNAL I		19	26,01	23
HALL DE ENTRADA		20	27,36	57
ÁREA CENTRAL COBERTA		21	84,50	57
AREA INTENA DE CIRCULAÇÃO		22	31,37	57
ARÉA DE CIRUCLAÇÃO EXTERNA		23	75,0	57
SALA DA BOMBA DE ÁGUA		24	3,63	01
SALA DE DEPÓSITO EXTERNA		25	20,0	02



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

UNIDADE ESCOLAR:

Escola Professora Ana Maria de Paula

Endereço: Rua 7 de Setembro, 750 – Bairro Centro

Número de turnos de funcionamento – 02 turnos

Número de alunos – 297 alunos

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m²)	Capacidade Física
SALA DE AULA		1	48,0	25
SALA DE AULA		2	48,0	25
SALA DE AULA		3	48,0	25
SALA DE AULA	ED. FÍSICA	4	48,0	25
SALA DE AULA	BIBLIOTECA	5	48,0	25
SALA DE AULA	VÍDEO	6	48,0	25
SALA DE AULA	AEE	7	24,0	10
SALA DE AULA	REFORÇO	8	24,0	10
SALA DE AULA		9	48,0	25
SALA DE AULA		10	48,0	25
SALA DE AULA		11	48,0	25
SALA DE AULA		12	48,0	25
SALA DE AULA	BRINQUEDOTECA	13	48,0	25
SALA DE AULA	INGLÊS	14	48,0	25
SALA DE AULA	INFORMÁTICA	15	48,0	25
SALA DE AULA	ARTE	16	54,0	25
SALA DE ORIENTAÇÃO		17	19,58	4
SALA DE PROFESSORES		18	30,0	9
SALA DA DIREÇÃO		19	25,0	4
SALA DA SCRETARIA		20	25,0	4
PÁTIOS COBERTOS, CORREDORES E ÁRE DE CIRCULAÇÃO		21	310,95	297
HALL DE ENTRADA		22	40,0	297
2 BANHEIROS MASCULINO COLETIVO		23	36,20	
2 BANHEIROS FEMININO COLETIVO		24	36,20	
BANHEIRO DE FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES		25	15,0	03
LAVANDERIA		26	9,0	02
SALA COM LIVROS	MATERIAIS	27	14,49	03
ALMOXIRIFADO		28	15,39	03
SALA PARA FUNCIONARIOS		29	7,27	04
2 BANHEIROS PARA FUNCIONARIOS		30	5,08	02
QUADRA COBERTA	ESPORTE	31	480,0	297
ARQUIBANCADAS		32	84,0	297
CORREDORES		33	140,04	297
VESTIÁRIO MASCULINO		34	28,40	
VESTIÁRIO FEMININO			28,40	



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

6 – DOS LOCAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra. Os serviços consistem na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção sujeiras em determinado período de tempo em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

Os serviços deverão ser executados de acordo com cada área interna e externa, observando o horário de funcionamento das unidades escolares.

Áreas Internas: Sala de Aula – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas.- Varrer o piso do ambiente;- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas;- Dos murais.• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, artes, inglês, Ed. Física) – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários) – Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
---------	--

Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação – Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário• previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura – Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário à posição original;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas, etc) – São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- Corrimãos e guarda-corpos;- Dos murais e quadros em geral.- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

	<ul style="list-style-type: none">- Higienizar os cestos;- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones;- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Secretaria, Sala de Supervisor Escolar e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores) – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos.• Varrer o piso do ambiente;- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos – Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas – São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Frequência	Etapas e Atividades
Diária Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do último período.	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- - Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos;- De bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;• Condicionar e remover o lixo para o local indicado pela contratante;• Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Áreas Externas e Internas: Serviços para Limpeza e conservação de espaços gramados, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos e pequenos reparos de infraestrutura física, hidráulica e elétrica. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diário	<ul style="list-style-type: none">• Capinagem nas áreas verdes, gramados, pedras e canterios de flor.• Limpeza da estufa na Escola Ana Maria de Paula• Corte de grama.• Ajardinamento, fazer canteiros, plantio de flores, irrigação.• Pequenos reparos como: telhados, calçadas, torneiras, canos, vasos, fechaduras e portas.• Troca de lampadas.• Pequenas instalações elétricas

• **Vidros Externos** – Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Face externa com exposição de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.



Orientações Gerais para execução dos serviços:

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;
 - 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante.

Inspeções a Serem Realizadas durante a execução dos serviços:

- Verificar, quantificar e relatar a contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Portas e ferragens danificadas;
- Verificar, separar e informar a contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Verificar e comunicar a contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

7.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a executar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

7.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.

7.3 - A licitante vencedora deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

8. DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

8.1 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

8.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- I) - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II) - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e,
- III) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

9 - DEMAIS CONDIÇÕES:

9.1 - Conforme estabelecidos no Edital e seus Anexos.



ANEXO 02

1. HABILITAÇÃO

1.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão anexar no sistema, em campo específico, toda a documentação relacionada abaixo, para fins de habilitação. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema através de chave de acesso e senha, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, não podendo nada mais lhe ser acrescentado após este horário.

1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. Habilitação Jurídica

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

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

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

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

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

1.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

f) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (**CRS/FGTS**);

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011). www.tst.gov.br

1.2.3. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do ANEXO 6;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

b) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo do ANEXO 7;

c) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do ANEXO 8;

d) Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 9º inciso III da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2.4. Qualificação Econômico-Financeira

a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

1.3 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

1.4 - O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.5 - A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.6 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a fornecedora dos produtos seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.7 - Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.8 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.9 - A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.10 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I) - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

II) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 03

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

PROPOSTA COMERCIAL DO VENCEDOR

NOME DA EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ CEP: _____
ESTADO: _____ FONE/FAX DA EMPRESA: _____
FONE/FAX DO REPRESENTANTE: _____ CNPJ Nº _____
CONTA CORRENTE NO BANCO _____ AGÊNCIA: _____

Apresentamos nossa proposta pós licitação para fornecimento dos itens conforme segue, objeto da presente licitação, **Pregão Eletrônico n.º XX/2021**, acatando todas as estipulações consignadas:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, frete, fiscais e comerciais etc. e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que o lote ofertado atende à todas as especificações descritas no edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ (no mínimo, 60 - sessenta dias).

PRAZO DE ENTREGA: _____
(Conforme Anexo I do Edital).

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 04

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I

V. Pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 4.1

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO) INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA.

Razão Social do Licitante:

CNPJ/CPF:

Operadores:

1 - Nome:

CPF:

Função:

Telefone: Celular:

Fax:

E-mail:

Whatsapp

2 - Nome:

CPF:

Função:

Telefone: Celular:

Fax:

E-mail:

Whatsapp

3 - Nome:

CPF:

Função:

Telefone: Celular:

Fax:

E-mail:

Whatsapp

O Licitante reconhece que:

I. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

II. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

III. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e

IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 5

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Pregões Eletrônicos, Pregões Presenciais em formato WEB; Pregões Eletrônicos de Compra Direta, Cotação Eletrônica de Preços:

Não optantes pelo sistema de registro de preços.

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

Optantes pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 10% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – EMPRESAS PRIVADAS

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

- Pregões Eletrônicos, Pregões em formato Web ou Cotações Eletrônicas:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor da adjudicação do lote, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 10% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e OUTROS) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto no sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL. A corretagem será pactuada entre os interessados de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 06

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº XX/2021 instaurada pela Prefeitura Municipal de Matos Costa-SC, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 07

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 08

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

- 1) *Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.*
2) *Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.*

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 09

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.
(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 10

DECLARAÇÃO

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº xx/2021 da Prefeitura Municipal de Matos Costa/SC, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 11

DECLARAÇÃO

(Razão Social)
CNPJ/MF Nº
Sediada (Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº XX/2021**, instaurada pelo Município de Matos Costa/SC, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data e Lote

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 2/2022 – PMMC
PREGÃO ELETRONICO Nº 1/2022**

ANEXO 12

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xx/2021

Aos xx (xxx) dias do mês de xxxxx de 2021, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE MATOS COSTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 83.102.566/0001-51, com sede na Rua Manoel Lourenço de Araújo, 137, Centro, nesta cidade de Matos Costa, SC, órgão “gerenciador” do presente Registro de Preços, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **PAULO BUENO DE CAMARGO**, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF nº 439.388.339-04, residente e domiciliado nesta Cidade de Matos Costa, SC, denominado **CONTRATANTE**, e de outro a empresa **XXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXXXXXXXXX, xx, neste ato representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx, denominada **FORNECEDOR**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, a qual constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão prevista no art. 15 da Lei 8.666/93, bem como do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2015 e demais legislações aplicáveis, que passa a fazer parte desta:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Registro de Preços para Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação predial, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades das Escolas Municipais – Professora Ana Maria de Paula e Centro de Educação Infantil – Sementinha do Saber, pelo período estimado de 12 (doze) meses, em conformidade com as especificações, quantidades e exigências admitidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1 - A aquisição dos produtos/serviços se dará conforme a necessidade, dentro da estimativa de consumo descrita no Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº xx/2021 - Termo de Referência pelo período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços, conforme descrição e quantitativos a seguir:.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de limpeza de prédios e equipamentos escolares visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, Os serviços consistem na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção sujeiras em determinado período de tempo em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

Os serviços deverão ser executados de acordo com cada área interna e externa, observando o horário de funcionamento das unidades escolares.

Áreas Internas: Sala de Aula – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none">- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas.- Varrer o piso do ambiente;- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas;- Dos murais.• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, artes, inglês, Ed. Física) – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Frequência	Etapas e Atividades
<p>Diária</p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos;- Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Sanitários e Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários) – Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Áreas Internas: Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação – Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário• previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a serem fornecidos pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas Internas: Bibliotecas e Salas de Leitura – Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas, etc. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
-------------------	----------------------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;- Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos;- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário à posição original;• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas, etc) – São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas.- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- Corrimãos e guarda-corpos;- Dos murais e quadros em geral.- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da contratante;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

	<ul style="list-style-type: none">- Higienizar os cestos;- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Internas: Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones;- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Secretaria, Sala de Supervisor Escolar e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores) – Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos.• Varrer o piso do ambiente;- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Internas: Almoxxarifados, Depósitos e Arquivos – Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

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

Áreas Externas: Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas – São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
-------------------	----------------------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Diária Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do último período.	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pela contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- - Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos;- De bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;• Condicionar e remover o lixo para o local indicado pela contratante;• Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da contratante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Áreas Externas e Internas: Serviços para Limpeza e conservação de espaços gramados, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos e pequenos reparos de infraestrutura física, hidráulica e elétrica. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Diário	<ul style="list-style-type: none">• Capinagem nas áreas verdes, gramados, pedras e canterios de flor.• Limpeza da estufa na Escola Ana Maria de Paula• Corte de grama.• Ajardinamento, fazer canteiros, plantio de flores, irrigação.• Pequenos reparos como: telhados, calçadas, torneiras, canos, vasos, fechaduras e portas.• Troca de lampadas.• Pequenas instalações elétricas

- **Vidros Externos** – Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na planilha abaixo:

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Face externa com exposição de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.



Trimestral

- Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

Orientações Gerais para execução dos serviços:

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis;
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º Teto (início);
 - 2º Paredes;
 - 3º Espelhos;
 - 4º Pias;
 - 5º Torneiras;
 - 6º Boxes;
 - 7º Vasos sanitários e mictórios;
 - 8º Piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante.

Inspeções a Serem Realizadas durante a execução dos serviços:

- Verificar, quantificar e relatar a contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas;
 - Portas e ferragens danificadas;
- Verificar, separar e informar a contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampo, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Verificar e comunicar a contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

- 4.1 - O produto objeto da presente Ata de Registro de Preços, serão adquiridos pelo preço total de R\$__(____).
4.2 - Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da ata.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

- 5.1 - O pagamento pela aquisição do objeto da presente Licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal, após a entrega, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.
- 5.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega e mediante apresentação da Nota Fiscal (eletrônica) no Setor de Compras e Licitações do Município, localizado na Rua Manoel Lourenço de Araújo, nº 137, Centro, Matos Costa, SC, devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento dos produtos.
- 5.3 - O número do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação. Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o nº do Processo Licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.
- 5.4 - Não serão efetuados em hipótese alguma, pagamentos por meio de boletos bancários ou em espécie.
- 5.5 - 3.5 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **Prefeitura Municipal de Matos Costa com indicação do CNPJ específico, sob nº 83.102.566/0001-51**, e deverá constar da nota fiscal o nome do banco, agência e o N° da conta bancária receptora do depósito, e/ou outros dados indispensáveis para a efetivação do pagamento
- 5.6 - De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, fica o FORNECEDOR obrigado a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1- A, quando for o caso.
- 5.7 - O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: compras@matocosta.sc.gov.br, para seu devido pagamento.
- 5.8 - O MUNICÍPIO poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, indenizações, encargos, tributos, etc, devidas pela licitante vencedora, previstos em lei ou nos termos deste Pregão Presencial.
- 5.9 - Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.
- 5.10 - O FORNECEDOR deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.11 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o FORNECEDOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 5.12 - Constatando-se, a situação de irregularidade do FORNECEDOR, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.13 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do FORNECEDOR, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.14 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao FORNECEDOR o contraditório e a ampla defesa.
- 5.15 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

- 6.1 – O FORNECEDOR ficará obrigado a fornecer os itens, objeto desta ata, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.
- 6.2 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.
- 6.3 – O FORNECEDOR deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1 – A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município e a licitante(s) vencedora(s) terá validade de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2022/2023.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

9.1 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

9.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- a) - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e,
- c) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

9.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,
- b) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o FORNECEDOR:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público;
- e) For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- f) For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.2 – O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas asseguradas o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

10.3 – O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

11.1 - A administração da presente Ata de Registro de Preços caberá ao Departamento de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Matos Costa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 – Se o fornecedor descumprir as condições desta Ata ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

12.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial da ata de registro de preços enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

12.3 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 05 (Cinco) dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

12.4 – Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representada pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente), o Órgão Gerenciador ou o Órgão Participante poderá aplicar ao FORNECEDOR as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) por atraso superior a 5 (cinco) dias da execução do objeto, fica(m) o(s) FORNECEDOR(ES) sujeito(s) à aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho, a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 30 (trinta) dias;
- b) em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto que não importe em rescisão, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da Nota de Empenho ou instrumento equivalente;
- c) transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de execução estabelecido na Nota de Empenho ou instrumento equivalente, será aplicada multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da contratação.

12.5 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades acima previstas, ainda poderá a Administração aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) 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 a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.6 – Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, o fornecedor que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração do Município de Matos Costa, pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.7 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

12.8 – As penalidades acima poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.9 – Nenhum pagamento será processado à fornecedora penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 – O presente ajuste poderá ser rescindido no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no artigo 78 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, podendo ser:

- a) por ato unilateral, escrito, do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- b) amigavelmente por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de no mínimo 30(trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

13.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial da ata de registro de preços enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

13.3 – Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

14.1 – A presente Ata está vinculada ao **Processo Licitatório nº xx/xxxx, modalidade Pregão Eletrônico nº xx/xxxx - Registro de Preços**, obrigando-se o FORNECEDOR de manter, durante a vigência do presente ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.2 – O FORNECEDOR obriga-se a cumprir o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade) e o disposto no artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93 (declarada inidônea), de acordo com a declaração de que não emprega menor e declaração de idoneidade, prestadas durante a fase de habilitação, sob pena das sanções legais cabíveis.

14.3 – O FORNECEDOR declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços ficará a cargo do servidor designado pela secretaria.

15.2 – Caberá ao servidor designado verificar se os itens, objeto da presente ata, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1 - O presente instrumento rege-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas e princípios de direito administrativo aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2 - Observados os critérios e condições estabelecidas nesta Ata e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

17.3 - O FORNECEDOR signatário desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - As partes contratantes elegem o FORO da Comarca de Porto União, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente ajuste.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente ajuste, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias assinadas.

Matos Costa, ____ de _____ de 2021.

Município de Matos Costa



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MATOS COSTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

**PAULO BUENO DE CAMARGO - Prefeito Municipal
CONTRATANTE**

**Representante Legal
FORNECEDOR**