



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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2023 - PMMC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 5/2023

1 - PREÂMBULO

O Município de Matos Costa, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ 83.102.566/0001-51, situada à Rua Manoel Lourenço de Araújo, 137, Centro, Matos Costa-SC, através do Prefeito Sr. Paulo Bueno de Camargo, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br em conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 75/2020 e, subsidiariamente a Lei 8.666, de 21 de julho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas, sendo os trabalhos conduzidos pela Pregoeira *Eliane Aparecida Castilho* designada pelo Decreto nº 001/2022 – Equipe de Apoio.

2- LOCAL, DATA E HORA

2.1 – A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br no dia **15 de março de 2023**, com início às **08:30 horas** horário de Brasília – DF.

2.2 – Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas e a documentação de habilitação através do site descrito no item 2.1, até às **08:00 horas** do dia **15 de março de 2023**.

2.3 – Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

3- OBJETO E MODO DE DISPUTA

3.1 – 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, com as demais características constantes do Termo de Referência** deste Edital.

3.2 – **MODO DE DISPUTA: ABERTO**, nos termos do Art. 31, I e Art. 32 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

4- PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do presente pregão eletrônico:

4.1 – Empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto a documentação constante deste Edital, e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br

4.2 – **Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;**

4.3 – Proponentes que desempenham atividades pertinentes e compatível com o objeto deste Pregão;



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

4.4 – Proponentes que atendam as exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto a documentação requerida;

4.5 – Todas as pessoas jurídicas cadastradas na Prefeitura Municipal de Matos Costa ou não, desde que atendam aos requisitos exigidos neste Edital.

Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

4.6 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores em dissolução ou em liquidação;

4.7 - Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Município de Matos Costa, Santa Catarina;

4.8 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;

4.9 - Estrangeiras que não funcionem no país;

4.10 - Agentes políticos e servidores públicos do Município de Matos Costa, Estado de Santa Catarina;

4.11 - Pessoas elencadas no art. 9º da Lei 8.666/93;

5- REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

5.1 – Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br

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

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

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

6- ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

As propostas de preços deverão ser registradas e os documentos de habilitação deverão ser enviados, exclusivamente através do Sistema Eletrônico no Portal de Compras Públicas, até a data e o horário estabelecidos no item 2.2 deste edital e poderão ser retirados ou substituídos até o horário limite da apresentação das propostas.

6.1 – A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, valor unitário e valor total de cada item, e demais informações necessárias, até o horário previsto no item 2.2 deste Edital.

6.1.1 – A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.

6.2 – O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.3 – Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico.

6.4 – Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações contidas no



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

ANEXO "B" deste Edital serão desconsiderados.

6.5 - Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

- a) Preço unitário para o item em moeda corrente nacional, em algarismos e com até **DUAS** casas decimais após a vírgula, levando em consideração os valores **MÁXIMO** admitidos, constantes do Anexo B deste Edital;
- b) Proposta de preço cadastrada com valor acima do **VALOR MÁXIMO** será **ACEITA** para participação dos lances, porém ao encerrar a fase de lance itens que estiverem com **VALOR ACIMA DO MÁXIMO ADMITIDO EM EDITAL** serão abertos para negociação, caso o valor permaneça acima do **VALOR MÁXIMO** admitido o item será **CANCELADO**;
- c) Especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante as exigências editalícias;
- d) Citar **MARCA** do material cotado;
- e) Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação;
- f) Fica estabelecido em **60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas**, o qual será contado a partir da data da sessão. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

6.6 - Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

7 - ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

7.1 - O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

8- FORMULAÇÃO DE LANCES E NEGOCIAÇÃO

8.1- Será adotado para o envio de lances o modo de disputa aberto.

8.2 - Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.3 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

8.4 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.5 - A diferença entre os lances enviados não poderá ser inferior a **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.6 - Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

8.7 - Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta inicial para efeito da classificação final.

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

8.9 - A fase de lances terá a duração de 10 (dez) minutos, sendo automaticamente prorrogada pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração inicialmente previsto.

8.10 - A prorrogação automática de que trata o subitem anterior terá duração de 02 (dois) minutos, período este que será renovado sucessivamente sempre que houver lances antes de seu término, inclusive lances intermediários.

8.11 - Caso não sejam ofertados novos lances no prazo de 02 (dois) minutos, a sessão



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

pública será encerrada automaticamente.

8.12 - Encerrada a sessão pública, o Pregoeiro poderá, mediante justificativa e em prol da consecução do melhor preço, admitir o reinício da fase de lances.

8.13 - As propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.14 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada nos termos do subitem acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos – controlados pelo sistema – contados após a comunicação automática para tanto.

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

8.16 - O disposto no subitem acima somente será aplicável quando a melhor proposta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.17 - O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

8.18 - Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública;

8.19 - Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

8.20 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.21 - Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor máximo para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 – Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

9.2 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se o licitante vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.3 – Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar ao licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

9.3.1 – O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeito à desclassificação do item proposto.

10 - HABILITAÇÃO

10.1 - A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:



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

- I) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;
- II) Prova de regularidade perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal (**emitida no exercício**);
- III) Certidão conjunta negativa de tributos da Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e de Débitos Previdenciários (certidão unificada federal instituída 03/11/2014);
- IV) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, da sede da proponente;
- V) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede da proponente;
- VI) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF;
- VII) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), 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, obtida por meio do endereço eletrônico: www.tst.jus.br/certidao.
- VIII) Certidão Simplificada da Junta Comercial (**emitida no exercício**).

OBSERVAÇÃO 1: no caso de participação de **MEI** não será exigida a cópia da Certidão da Junta Comercial, a mesma deverá ser substituída pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, nos termos da IN 20/2013 do DREI - Departamento de Registro Empresarial e Integração.

OBSERVAÇÃO 2: No caso de participação de Sociedade Simples, não será exigida a cópia da Certidão da Junta Comercial, a mesma deverá ser substituída pela Certidão Simplificada do Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas.

OBSERVAÇÃO 3: Os documentos descritos no subitem 10.1 "I" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

OBSERVAÇÃO 4: Serão aceitas "Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas".

10.1.1 - Declarações (**PREFERENCIALMENTE EMITIDAS CONFORME MODELOS CONSTANTES NO ANEXO A DO EDITAL**): **ASSINADAS DE FORMA DIGITAL CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.**

- I) de que não possui em seu quadro societário parlamentares de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas mencionadas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- II) de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo - municipal, estadual ou federal;
- III) de que não está suspensa do direito de licitar ou contratar;
- IV) de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, sob penas da Lei.
- V) estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão.
- VI) nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.



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

VII) Declaração firmando Legitimidade e Autenticidade.

VIII) Declaração de entrega, mediante apresentação de empenho.

IX) Declaração de forma de cálculo e recolhimento da contribuição patronal para a Previdência Social;

X) Declaração para Dispensa da Retenção de 11% sobre Cessão e Empreitada de Mão-de-obra - Serviço Prestado pelo Sócio, se for o caso.

10.1.2 - As declarações descritas nos itens IX e X deverão ser apresentadas quando se tratar de prestação de serviços.

OBSERVAÇÃO 5: A declaração deverá ser emitida e assinada (na forma digital) com data posterior ao lançamento do edital.

10.1.3 - Qualificação Econômica Financeira

I) **CERTIDÃO DE FALÊNCIA E CONCORDATA** com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias**, (dentro da validade se a mesma constar no teor da Certidão).

10.2- A proponente Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que apresentar algum documento quanto à regularidade fiscal com restrições, deverá obrigatoriamente apresentar Declaração de que cumpre com a habilitação, com exceção do artigo 43 da LC 123/06 (devidamente assinada pelo representante da empresa), **JUNTO A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, sob pena de preclusão dos direitos estabelecidos pela Lei complementar nº 123/2006.

10.3- Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados por meio de **CÓPIA AUTENTICADA NOS TERMOS DA LEI 13.726/2018, ACOMPANHADA DE DECLARAÇÃO DE QUE TODOS DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO LICITATÓRIO 5/2023 - PMMC, SÃO LEGÍTIMOS, SOB AS PENAS DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, NO CASO DE CONTER CONTEÚDO FALSO - MODELO SUGESTIVO CONSTANTE DO ANEXO A DESTE EDITAL**, sendo que os mesmos deverão ser "ANEXADOS" em campo próprio diretamente no portal onde será realizado o pregão eletrônico (portaldecompraspublicas.com.br).

10.4- Os documentos "assinados" pelos responsáveis legais ou seus representantes deverão ser **OBRIGATORIAMENTE "assinados de forma digital"**, no âmbito da infraestrutura de chaves públicas brasileiras (ICP-Brasil). Os documentos deverão ser apresentados em arquivos separados, para verificação individual de sua autenticidade.

10.4.1- Os documentos assinados de forma digital que necessitem serem entregues na forma física deverão possuir código de autenticação que possibilite o acesso ao documento original na forma eletrônica.

10.5- Serão verificados ainda pela pregoeira e equipe de apoio consulta o seguinte cadastro:

I) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>

10.6- Conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, de acordo com o Art. 87, III e IV c/c Art. 6, XI e XII da Lei 8.666/93, será inabilitada a empresa que estiver:

I) Declarada inidônea e impedida de licitar e contratar: em toda a esfera do respectivo Ente Federativo;

II) Suspensa temporariamente: pelo Município de Matos Costa/SC

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

10.8- As consultas serão impressas e anexadas junto ao processo.

11- IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

11.1- As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o término do recebimento das propostas, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br

11.1.1- Caberá o Pregoeiro, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de



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

esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, conforme Art. 17, II do Decreto 10.024/2019.

11.1.2- Deferida a impugnação contra o ato convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame.

12- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

12.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4. Os recursos e contrarrazões, bem como demais questionamentos deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br

12.5. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 05 (cinco) dias para:

12.5.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

12.5.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

12.5.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá 05 (cinco) dias úteis para decidir.

12.5.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

12.7. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

13- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

13.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13.3 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município de Matos Costa convocará o adjudicatário para assinar o Contrato em até 3 (três) dias úteis. Caso a licitante vencedora recuse-se, injustificadamente, a assinar, no prazo e condições estabelecidas no Contrato, a licitante subsequente na ordem de classificação, será notificada para fazê-lo nas condições por ela proposta, ocasião em que será realizada nova Sessão Pública, retomando-se a fase de habilitação, sem prejuízo de que o pregoeiro negocie, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 e seguintes da lei nº 8.666/93.

13.4 - Para a assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata ou do Contrato.

13.5 - A pessoa que assinar o Contrato deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

13.6- O Município enviará, por e-mail o Contrato para assinatura da licitante (com todas orientações



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

necessárias para a assinatura), que deverá devolvê-lo assinado, via SEDEX ou ainda pessoalmente diretamente no Departamento de licitações, quando se tratar de empresa local, no prazo do item 13.3.

13.7- Será permitida a assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preços, **no âmbito da infraestrutura de chaves públicas brasileiras (ICP-Brasil)**, e deverá ser devolvida no mesmo prazo indicado no item 13.3.

OBSERVAÇÃO: Os documentos assinados de forma digital que necessitem serem entregues na forma física deverão possuir código de autenticação que possibilite o acesso ao documento original na forma eletrônica, bem como deverão ser apresentados em arquivos separados, para verificação individual de sua autenticidade.

14- DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1- A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

14.2- A rescisão contratual poderá ser:

14.2.1- determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

14.2.2- amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

15- DAS PENALIDADES

15.1- A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do presente instrumento convocatório.

15.1.1- Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.

15.2- A penalidade de multa, prevista no item 15.1 deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 10.520/02.

15.3- A Administração Municipal de Matos Costa poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº. 8.666/93.

15.4- Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16- DO PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO, CONDIÇÕES DA ENTREGA E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 - O presente Contrato tem início a partir de sua assinatura, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei de licitações.

16.2 - O objeto ora licitado deverá ser executado mediante Solicitação de fornecimento do Município de Matos Costa, através da Secretaria responsável, **imediatamente**, a contar da solicitação, nas quantidades especificadas, rigorosamente dentro das especificações do edital.

16.3 - É responsabilidade da proponente vencedora conferir o local da execução dos serviços.



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

16.4 – O objeto ora licitado deverá ser executado nos locais indicados na solicitação, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12h e das 13h15 às 17h15 nas quantidades determinadas na Solicitação de Fornecimento.

16.5- É total responsabilidade da proponente a entrega do material, em local determinado, sem quaisquer custo adicional, em horário previamente agendado.

16.6- O Município se reserva o direito de não receber os objetos, em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis;

16.7- A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, o objeto em desacordo;

16.8- A **Secretaria Municipal de Educação** competirá zelar pela perfeita execução, em conformidade com o previsto no edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto por terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

16.9 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

16.10- A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

16.11- Para este processo fica designado servidor designado pela Secretaria de Educação, como Fiscal de Contrato.

17- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1- Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega/instalação do objeto, mediante:

a) à apresentação da Nota Fiscal na forma eletrônica, conforme a quantidade solicitada pela Secretaria solicitante, no documento fiscal deverá ser discriminado o objeto licitado, bem como o número do processo licitatório e o número do contrato que a originou.

b) A nota fiscal deverá ser entregue exatamente conforme o empenho encaminhado (**Deverá ser observado o CNPJ do empenho**).

c) 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.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Dotação: 36 Recurso: 1101

Dotação: 40 Recurso: 1101

Dotação: 43 Recurso: 1101

e) Enviar concomitantemente/automaticamente a emissão da NF-e o arquivo XML e PDF para o email compras@matoscosta.sc.gov.br.

18- DISPOSIÇÕES GERAIS

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



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

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

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

18.4- Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Matos Costa.

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

18.6- O Município de Matos Costa reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

18.7- As decisões da (o) Pregoeira (o) serão comunicadas mediante publicação no site oficial da plataforma onde é realizada a sessão do Pregão Eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br) quanto ao resultado de:

- a) julgamento deste Pregão;
- b) recursos porventura interpostos.

18.8- É total responsabilidade da proponente o acompanhamento do processo no portal de compras públicas, bem como manter frequente acesso ao e-mail informado no sistema/documentos tendo em vista possíveis contatos do município.

19 - DOS ANEXOS DO EDITAL

19.1- Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- A)** Anexo "A" – **MODELO DAS DECLARAÇÕES;**
- B)** Anexo "B" – **TERMO DE REFERÊNCIA;**
- C)** Anexo "C" – **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Aprovo o Edital.

Dê-se-lhe a divulgação prevista na Lei n. 10.520/02.

E, para que ninguém alegue ignorância, é o presente Edital publicado em resumo no **DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS** e afixado em local de costume do **MUNICÍPIO DE MATOS COSTA**.

Matos Costa, 02 de março de 2023.

PAULO BUENO DE CAMARGO
Prefeito Municipal



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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2023 – PMMC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 5/2023

ANEXO “A”

MODELO DAS DECLARAÇÕES

..... inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade n.º CPF n.º

..... DECLARA, para os devidos fins que:

* não possui em seu quadro societário parlamentares de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas mencionadas no art. 9º da Lei 8.666/93.

* não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas - municipal, estadual ou federal -.

* não estamos punidas com “Suspensão” do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Município de Matos Costa, Santa Catarina.

* não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, sob penas da Lei.

* fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão.

* nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO ELETRÔNICO n.º 0**/2022, de que **TODOS** os documentos apresentados são legítimos e autênticos, estando sujeito as penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal no caso de conteúdo falso.

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO ELETRÔNICO n.º 0**/2022, de que **se VENCEDOR** de itens/serviços no referido processo, **SOMENTE** efetuarei a entrega dos mesmos mediante o **RECEBIMENTO DO RESPECTIVO EMPENHO**, sob pena de não receber os valores dos itens/serviços entregues.



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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2023 - PPMC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 5/2023

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DA SISTEMÁTICA DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES
PREVIDENCIÁRIAS**

() **Declaro, sob as penas da Lei, para fins do disposto no art. 9º,§6º, da Instrução Normativa RFB nº1436/2013, que a empresa acima identificada, NÃO recolhe a contribuição previdenciária sobre o valor da receita bruta, em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, previstas nos incisos I e III do caput do Art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, na forma do caput do Art.7º (ou 8º) da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e NÃO se sujeita à RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA de 3,5% (três e meio por cento), conforme determina a legislação vigente, assumindo toda e qualquer responsabilidade legal oriunda da presente declaração.**

() **Declaro, sob as penas da Lei, para fins do disposto no art. 9º,§6º, da Instrução Normativa RFB nº1436/2013, que a empresa acima identificada RECOLHE a contribuição previdenciária incidente sobre o valor da receita bruta, em substituição às contribuições previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, previstas nos incisos I e III do caput do Art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, na forma do caput do Art.7º (ou 8º) da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e se sujeita a RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA de 3,5% (três e meio por cento), conforme determina a legislação vigente, assumindo toda e qualquer responsabilidade legal oriunda da presente declaração.**

ASSINADAS DE FORMA DIGITAL CONFORME PREVISTO NO EDITAL.



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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2023 - PMMC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 5/2023

DECLARAÇÃO PARA DISPENSA DA RETENÇÃO DE 11% SOBRE CESSÃO E EMPREITADA DE MÃO-DE-OBRA – SOMENTE PARA OS SERVIÇOS PRESTADOS PELO SÓCIO

Declaramos para os devidos fins, que a empresa....., não possui empregados, e o serviço foi prestado pessoalmente pelo titular ou sócio e o faturamento do mês anterior foi de R\$.....(igual ou inferior a 2 (duas) vezes o limite máximo do salário de contribuição), ficando dispensado a retenção de INSS sobre a nota fiscal, conforme dispõe o art. 120, II da IN/RFB nº 971/2009.

ASSINADAS DE FORMA DIGITAL CONFORME PREVISTO NO EDITAL.



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

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2023 – PMMC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 5/2023**

ANEXO “B”

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: 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, com as demais características constantes do *Termo de Referência* deste Edital.**

Fica fixado o valor máximo **MENOR PREÇO POR LOTE** para o presente certame conforme segue:

LOTE 01

Item	Unid	Descrição do Produto / Serviços	Qtd.	Valor Mês R\$	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	17.635,59	211.627,08
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\$ 3.796,95	45.563,40

2 - JUSTIFICATIVA: 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.

3 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: Conforme cotações realizadas pela Secretaria de Educação, o valor da contratação estima-se em: **R\$ 257.190,48 (duzentos e cinquenta e sete mil cento e noventa reais e quarenta e oito centavos).**



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

4 - São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

4.1 - Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas.

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

4.2 - Executar o objeto licitado conforme especificações deste Contrato e em consonância com a proposta de preços, no período do recesso escolar

4.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**;

4.5 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

4.6 - Executar o serviço de **primeira qualidade**, sendo que a proponente vencedora deverá resolver, inclusive com substituição dos materiais, os defeitos que venham a ocorrer durante o período de vigência da garantia de 12 meses, a partir da assinatura do contrato.

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 – 41 alunos

Tipo de dependência	Descrição	Nº da dependência	Área (m ²)	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 AULA PRÉ		5	47,60	22
SALA DE AULA PRÉ		6	47,60	22
SALA DE AULA PRÉ		7	47,60	22
SALA DE AULA PRÉ		8	47,60	22
SALA DE DIRETOR E SECRETARIA		9	17,00	03
DEPÓSITO NA SECRETARIA		10	6,42	01
REFEITÓRIO		11	77,43	30
SANITÁRIO PROFESSORES		12	4,87	01
ALMOXARIFADO PAPELARIA		13	17,42	04
REFEITÓRIO LACTARIO		14	5,99	01
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		15	17,96	05
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		16	14,84	05
SANITÁRIO ALUNO FEMININO		17	15,00	04
SANITÁRIO ALUNO MASCULINO		18	15,00	04
ALMOXARIFADO DE LIMPEZA		19	4,87	01
ALMOXARIFADO DE LIMPEZA		20	8,57	01
VESTIÁRIO FEMININO		21	10,05	04
LAVANDERIA		22	9,22	04
SALA DE PROFESSORES		23	32,34	10
BANHEIRO FUNCIONÁRIO EXTERNO		24	7,32	03



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

SOLÁRIO - BERÇARIO E MATERNAL I		25	29,01	23
SOLÁRIO - BRINQUEDOTECA E MATERNAL I		26	26,01	23
HALL DE ENTRADA		27	27,36	57
ÁREA CENTRAL COBERTA		28	84,50	57
AREA INTENA DE CIRCULAÇÃO		29	31,37	57
ARÉA DE CIRUCLAÇÃO EXTERNA		30	75,00	57
SALA DA BOMBA DE ÁGUA		31	3,63	01
SALA DE DEPÓSITO EXTERNA		32	20,00	02
AREA DE LAZER		33	144,16	30

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 - 294 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



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

CORREDORES		33	140,04	297
VESTIÁRIO MASCULINO		34	28,40	
VESTIÁRIO FEMININO		35	28,40	

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.



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;• 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:

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;



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 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;- Higienizar os cestos;



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

	<ul style="list-style-type: none">- 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: Almoxarifados, 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:



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

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.
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



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

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
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:



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

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.

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:



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

Frequência	Etapas e Atividades
Face externa sem exposição à situação de risco	
Semanal	• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Mensal	• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
Face externa com exposição de risco	
Semanal	• 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;



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

- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas;
- Portas e ferragens danificadas;

- Verificar, separar e informar a contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos;
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
- Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- Verificar e comunicar a contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

5 – VIGENCIA: O presente Contrato terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei de Licitações.



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

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 17/2023 - PMMC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 5/2023**

ANEXO "C"

CONTRATO */2023**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATOS COSTA, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Manoel Lourenço de Araujo, 137, Centro, nesta cidade de Matos Costa, SC, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.566/0001-51, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **PAULO BUENO DE CAMARGO**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob nº 439.388.339-04, residente e domiciliado nesta cidade de Matos Costa/SC;

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, PR, neste ato representado pelo Representante Legal Sr. **XXXXX**.

Nos termos do Processo Licitatório nº XX/2022 na modalidade de Pregão Eletrônico nº xx/2022 – que originou a contratação, da Lei nº 8.666/93 e alterações subseqüentes, e demais legislações aplicáveis, firmam o presente Contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O objeto do presente **CONTRATO** para ***** constantes da proposta comercial referente ao Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XXX/ XXXX** e dos anexos.

Itens Homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

Valor total: R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA SEGUNDA - FORMA DE EXECUÇÃO, CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO FISCALIZAÇÃO

2.1- O objeto ora licitado deverá ser executado mediante Solicitação de Fornecimento do Município de Matos Costa, através da Secretaria responsável, **imediatamente**, a contar da solicitação, nas quantidades especificadas, rigorosamente dentro das especificações do edital.

2.2- É responsabilidade da proponente vencedora conferir o local da execução dos serviços.

2.3- O objeto ora licitado deverá ser executado nos locais indicados na solicitação, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12h e das 13h15 às 17h15 nas quantidades determinadas na Solicitação de Fornecimento.

2.4- É total responsabilidade da proponente a entrega do material, em local determinado, sem quaisquer custo adicional, em horário previamente agendado.

2.5- O Município se reserva o direito de não receber os objetos, em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis;

2.6- A contratada é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, o objeto em desacordo;



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

2.7- A **Secretaria Municipal de Educação** competirá zelar pela perfeita execução dos serviços, em conformidade com o previsto no edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto por terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

2.8 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

2.9- A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

2.10- Para este processo fica designado servidor designado pela Secretaria de Educação, como Fiscal de Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1- Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega/instalação do objeto, mediante:

f) à apresentação da Nota Fiscal na forma eletrônica, conforme a quantidade solicitada pela Secretaria solicitante, no documento fiscal deverá ser discriminado o objeto licitado, bem como o número do processo licitatório e o número do contrato que a originou.

g) A nota fiscal deverá ser entregue exatamente conforme o empenho encaminhado (**Deverá ser observado o CNPJ do empenho**).

h) 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.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Dotação: 36 Recurso: 1101

Dotação: 40 Recurso: 1101

Dotação: 43 Recurso: 1101

j) Enviar concomitantemente/automaticamente a emissão da NF-e o arquivo XML e PDF para o email compras@matoscosta.sc.gov.br.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E REAJUSTE

4.1. O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente Contrato é de **R\$ XXXXXX (XXXXXXX)**.

4.2 - Sobre a presente contratação não incidirá reajuste.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O presente Contrato terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei de Licitações.



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

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE / CONTRATADA

São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

6.1 - Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas.

São responsabilidades da **CONTRATADA**:

6.2 - Executar o serviço licitado conforme especificações deste Contrato e em consonância com a proposta de preços;

6.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

6.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo **CONTRATANTE**;

6.5 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.6 - Entregar, executar e/ou instalar o material de **primeira qualidade**, sendo que a proponente vencedora deverá resolver, inclusive com substituição dos materiais, os defeitos que venham a ocorrer durante o período de vigência da garantia de 12 meses, a partir da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

a) Advertência;

b) Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 20 (vinte) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido.

7.2 - As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

7.3 - O valor total das multas não poderá ultrapassar de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Primeira.

7.4 - As penalidades pecuniárias serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas e/ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, com as alterações nela introduzidas pela Lei Federal 8.883/94.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

8.1 - A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

8.1.1 - Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos da contratada;

a) rescindí-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/93;

b) fiscalizar-lhe a execução;

c) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - O Município poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

9.2 - O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento pela **CONTRATADA** esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como



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

multa no valor de 20% (vinte cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo.

9.3 - O Contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS.

10.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo **MUNICÍPIO DE MATOS COSTA**, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO

11.1 - 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 SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1 - O presente Contrato será publicado na Imprensa Oficial a expensas do Contratante, conforme dispõe § único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Porto União/SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 - E por estarem assim contratadas as partes, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Matos Costa, ____ de _____ de _____.

(nome) PREFEITO MUNICIPAL

(razão social) FORNECEDOR