



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

RETIFICAÇÃO N.º 01

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por lote, processando-se nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 4.263/2023, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no PORTAL DE COMPRAS PREGÃO ONLINE BANRISUL, endereço eletrônico www.pregaobanrisul.com.br, no dia **22 de setembro de 2025, às 8h e 30min**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços de serventes de limpeza, merendeiras, vigias e porteiro para o Município de São Sebastião do Caí, conforme condições descritas no Anexo I - Termo de Referência.

1.2 Os lotes 01, 02 e 03 são destinados à ampla participação; e lote 04 é destinado à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1 Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2 As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no site: www.pregaobanrisul.com.br

2.3 É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1 Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;

2.3.2 Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.3.3 Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.3.4 Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

2.3.5 Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.4 Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 As propostas deverão ser enviadas por meio da plataforma do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2 Após encerrada a etapa de negociação e julgamento das propostas, serão solicitados pelo pregoeiro os documentos de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para que sejam enviados por meio da plataforma do sistema eletrônico, observado o prazo previsto no item 11.1 deste edital.

3.3 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital, bem como demais condições previstas nos campos seguintes, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

4. PROPOSTA

4.1 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2 Os licitantes deverão registrar seus preços em campo próprio no sistema eletrônico, bem como enviar (anexar) a proposta financeira no sistema eletrônico, mencionando o valor unitário de cada item a que se dispôr a participar, expresso em moeda corrente nacional (Real), devendo nestes preços estarem computados todos os encargos necessários para a execução dos serviços constantes no objeto deste edital sem qualquer tipo de ônus adicional ao município.

4.2.1 No preço proposto deverão ser considerados todos os custos relacionados à execução dos serviços, durante toda a vigência do contrato.

4.3 Encerrada a etapa de lances e negociação final, o licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar via plataforma do sistema eletrônico, no prazo de até 02 (duas) horas, a proposta financeira readequada ao preço final, nos moldes do ANEXO II – Modelo de Proposta, facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido.

4.4 Os licitantes deverão apresentar proposta de MENOR PREÇO POR ITEM, utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.

4.5 No preço proposto deverão estar incluídas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais,



trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.

4.6 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. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Para fins de habilitação neste pregão, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá enviar por meio da plataforma do sistema eletrônico os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 11 deste Edital:

5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial no caso de empresa individual;
- b) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.1.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (licitante), emitida em prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação, porém não há óbice que a empresa em recuperação judicial participe do certame desde que comprove a capacidade econômica e financeira para execução do objeto.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- c) Para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

I - Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



II - Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a longo prazo}}$$

III – Índice de Solvência Geral igual ou superior a 1,0 (um inteiro)

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a longo prazo}}$$

OBS.: O cálculo destes índices deverá ser expresso em documento, anexo ao balanço, assinado por profissional de contabilidade legalmente habilitado e pelo responsável legal da empresa.

d) É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

e) Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

f) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

5.1.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que a empresa licitante tenha executado com bom desempenho, serviço pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação.

b) Prova de a empresa possuir no quadro funcional permanente profissional de nível superior ou técnico em Segurança do Trabalho, para o lote 01.

b.1) A prova de a empresa possuir no quadro permanente profissional de nível superior será feita, em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social, e no caso de empregado, mediante cópia da carteira de trabalho e ficha de registro de empregado ou contrato de prestação de serviços.

c) Alvará de funcionamento, expedido pelo Grupamento de Supervisão Vigilância e Guarda, da Brigada Militar (GSVG), para o lote 03.

d) Autorização de Funcionamento, concedida pela Polícia Federal, em conformidade com a Lei nº 7.102/1983, o Decreto Federal nº 89.056/1983, a Lei nº 14.967/2024 e a Portaria nº 18.974/2024, que comprove que a licitante está devidamente autorizada a exercer a atividade objeto desta licitação, isso em relação ao lote 03.

e) Certificado de Segurança atualizado, expedido pela Polícia Federal, nos termos da legislação citada na alínea “d”, com validade na data de abertura da licitação, para o lote 03.

f) Certidão de Regularidade, expedida pela Secretaria da Segurança Pública do Estado do Rio Grande do Sul, prevista no artigo 38 do Decreto Federal nº 89.056/1983, atestando a inexistência de restrições ou pendências quanto ao funcionamento da empresa no âmbito estadual, para o lote 03.

5.1.5 DEMAIS DECLARAÇÕES abaixo, que poderão estar contidas em um único documento, nos moldes do ANEXO III:



- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- Que a proposta financeira compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Que, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.2 USO DOS BENEFÍCIOS LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

- a) As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 ao 45 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, quando do envio da proposta inicial, que enquadra-se nessa(s) categoria(s). A ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006.
- b) A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à convocação para a apresentação dos documentos de habilitação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.
- c) A microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que apresentem alguma restrição.
- d) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea “b”, implicará na inabilitação do licitante.

5.3 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.



5.4 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.5 Para as certidões que não expressarem o prazo de validade será considerado como válido o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

6.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

7.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

7.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

7.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.7.4 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.



7.7.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8. MODO DE DISPUTA

8.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

8.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 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.

8.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.6 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.

8.7 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.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração de enquadramento de que trata o item 5.2 deste Edital;

9.2 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor;

9.3 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

9.4 O disposto no item 9.2 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5 Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.6 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 4.3 deste Edital, sob pena de desclassificação.

10.3 A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

10.4 Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

10.5 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

11. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

11.1 Encerrada a etapa de negociação e julgamento das propostas e sendo aceitável a avaliação de conformidade do sistema, o pregoeiro solicitará os documentos de habilitação de que trata o item 5 deste edital, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, concedendo prazo de 2 (duas) horas para que sejam e enviados por meio do sistema eletrônico.

11.1.1 A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

11.2 As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

11.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, em sede de diligência, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.4 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.5 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

12. RECURSOS



12.1 Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

12.2 O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 12.1, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

12.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.5 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

12.6 O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

13.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

14. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

14.1 Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.3 A contratação do objeto licitado obedecerá à minuta do contrato, anexa ao edital.

14.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.5 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 14.4 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:



a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

15. EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 A contratada se obriga a fornecer o objeto deste certame de acordo com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.

15.2 O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por representante da contratante especialmente designado.

15.3 É expressamente vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste certame, exceto de parte, nos casos expressamente autorizados pela fiscalização.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente certificado pelo responsável da Secretaria solicitante.

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS

17.1 A despesa correrá nas seguintes dotações orçamentárias:

31570	Secretaria da Fazenda
41590	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
413650	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
411570	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
412570	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
412545	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
41570	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
412550	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
47650	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
44550	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
46334	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
47750	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
423355	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
451675	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
45570	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
454570	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
461570	Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto
51525	Secretaria de Obras Públicas, Infraestrutura e Serviços
51570	Secretaria de Obras Públicas, Infraestrutura e Serviços
55600	Secretaria de Obras Públicas, Infraestrutura e Serviços
61545	Secretaria da Saúde e da Família
61670	Secretaria da Saúde e da Família
712670	Secretaria de Assistência Social
81227	Secretaria da Administração
11350	Secretaria da Agricultura



18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c" supra.

18.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 18.1 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.

18.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 18.1 do presente Edital.

18.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.5 A aplicação das sanções previstas no item 18.1 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

19.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sítio do Sistema Eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Informações complementares e dúvidas referentes a este Edital poderão ser sanadas pelos interessados de segunda à quinta-feira, no horário das 8h às 11h30min e das 13h15min às 16h30min, e na sexta-feira das 7h30min às 13h, junto ao Setor de Licitações do Município de São Sebastião do Caí, através do telefone (51) 3635.2500, ramal 4004, ou ainda no email: licitacao@saosebastiaodocai.rs.gov.br

20.2 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

20.3 A participação neste Pregão implicará a plena aceitação aos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

20.4 Integram o presente edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de proposta financeira;

Anexo III – Modelo de declaração;

Anexo IV – Minuta de contrato.

20.5 Fica eleito o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Sebastião do Caí, 05 de setembro de 2025.

João Marcos Duarte Guará
Prefeito Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, merendeira e portaria para diversas secretarias da Administração Municipal, conforme condições a seguir.

2. JUSTIFICATIVA

Diante da atual insuficiência numeral de servidores de carreira para suprir a demanda existente, a alternativa mais viável para a Administração é a contratação de serviços terceirizados, a fim de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

No que se refere aos serviços de portaria destinados à Secretaria de Obras e Agricultura, observa-se uma elevada rotatividade de acesso ao prédio, com constante entrada e saída de veículos e pessoas. Diante dessa realidade, torna-se imprescindível a contratação de profissional para exercer a função de porteiro, visando o adequado controle e monitoramento do fluxo de acesso, bem como a segurança e organização do local.

Da mesma forma, na Secretaria da Saúde, é necessária a contratação de vigilante para reforçar a segurança patrimonial e a integridade dos locais e de seus equipamentos. A presença de vigilância profissional se faz essencial para prevenir situações de risco, garantir a ordem e proteger os bens públicos sob responsabilidade da pasta.

3. DA RELAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição
01	01	50	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (40h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143
	02	10	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (20h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143
	03	200	Posto Diarista	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (8h diárias), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição
02	01	30	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (40h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132
	02	10	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (20h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132
	03	200	Posto Diarista	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (8h diárias), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132



Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição
03	01	4	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de VIGILÂNCIA não armada (jornada 12h) para período noturno, de segunda a domingo, C.B.O: 5173
	02	4	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de PORTEIRO (jornada 12h) para período diurno de segunda à domingo, C.B.O: 5174

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição
04	01	1	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (12h semanais) para Câmara de Vereadores, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143

3.1. Os quantitativos dispostos neste item são estimados podendo ou não serem utilizados na totalidade e serão faturados e pagos mensalmente conforme a utilização.

4. DOS SERVIÇOS

Lote 01 - ITEM 01: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE, sem fornecimento de materiais e insumos.

a) Poderá ocorrer, a critério do Município, que a contratação se dê de forma parcial, tanto em quantidade de profissionais, quanto em período contratado, sendo que o Município informará a contratada previamente, de acordo com a necessidade do serviço, bem como disponibilidade orçamentária.

b) A carga horária será de 40h semanais, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria solicitante.

c) Local do serviço: Prédios Municipais de São Sebastião do Caí

d) ETAPAS E FREQUÊNCIAS: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são os seguintes:

– Diariamente:

- a) retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral, existentes na área;
- b) remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) varrer pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente, e retirando-os para local indicado pela contratante;
- e) remover manchas e lustrar as áreas enceradas;
- f) passar pano úmido e polir os pisos;
- g) limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- h) apresentar-se uniformizado;
- i) executar outros serviços correlatos de frequência diária;



j) Percorrer as dependências das unidades administrativas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.

– **Semanalmente:**

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- c) limpar bebedouros;
- d) encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado;
- g) limpar telefones com produto adequado;
- h) encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- i) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e,
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

– **Mensalmente:**

- a) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e,
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

– **Bimestral:**

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes; e,
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

Lote 01 - ITEM 02: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE, sem fornecimento de materiais e insumos.

a) Poderá ocorrer, a critério do Município, que a contratação se dê de forma parcial, tanto em quantidade de profissionais, quanto em período contratado, sendo que o Município informará a contratada previamente, de acordo com a necessidade do serviço, bem como disponibilidade orçamentária.

b) A carga horária será de 20h semanais, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria solicitante.

c) Local do serviço: Prédios Municipais de São Sebastião do Caí

d) ETAPAS E FREQUÊNCIAS: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são os seguintes:

– **Diariamente:**

- a) retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral, existentes na área;
- b) remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;



- c) limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) varrer pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente, e retirando-os para local indicado pela contratante;
- e) remover manchas e lustrar as áreas enceradas;
- f) passar pano úmido e polir os pisos;
- g) limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- h) apresentar-se uniformizado;
- i) executar outros serviços correlatos de frequência diária;
- j) Percorrer as dependências das unidades administrativas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.

– Semanalmente:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- c) limpar bebedouros;
- d) encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado;
- g) limpar telefones com produto adequado;
- h) encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- i) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e,
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

– Mensalmente:

- a) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e,
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

– Bimestral:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes; e,
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

Lote 01 - ITEM 03: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE, sem fornecimento de materiais e insumos.

- a) Poderá ocorrer, a critério do Município, que a contratação se dê de forma parcial, tanto em quantidade de profissionais, quanto em período contratado, sendo que o Município informará a contratada previamente, de acordo com a necessidade do serviço, bem como disponibilidade orçamentária.
- b) A carga horária será de 8h diárias, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria solicitante, a fim de suprir faltas pontuais de servidores efetivos.



c) Local do serviço: Próprios Municipais de São Sebastião do Caí

d) ETAPAS E FREQUÊNCIAS: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são os seguintes:

– Diariamente:

- a) retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral, existentes na área;
- b) remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) varrer pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente, e retirando-os para local indicado pela contratante;
- e) remover manchas e lustrar as áreas enceradas;
- f) passar pano úmido e polir os pisos;
- g) limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- h) apresentar-se uniformizado;
- i) executar outros serviços correlatos de frequência diária;
- j) Percorrer as dependências das unidades administrativas, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.

– Semanalmente:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- c) limpar bebedouros;
- d) encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado;
- g) limpar telefones com produto adequado;
- h) encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- i) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e,
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

– Mensalmente:

- a) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e,
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

– Bimestral:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes; e,
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

Lote 02 - ITEM 01: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MERENDEIRA, sem fornecimento de materiais e insumos, para atendimento nas Escolas Municipais.



a) Poderá ocorrer, a critério do Município, que a contratação se dê de forma parcial, tanto em quantidade de profissionais, quanto em período contratado, sendo que o Município informará a contratada previamente, de acordo com a necessidade do serviço, bem como disponibilidade orçamentária.

b) A carga horária será de 40h semanais, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria.

c) Local do serviço: Escolas Municipais, nas unidades a ser definidas quando do início dos serviços.

d) ATIVIDADES: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de merendeira são os seguintes:

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Preparar alimentos desde o pré-preparo até preparo final e distribuição aos comensais com supervisão de nutricionista do Contratante, de modo que realize o adequado aproveitamento dos alimentos, assegure a qualidade nutricional e sanitária, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- Servir os alimentos em temperatura e condição sanitária adequada com o fim de serem sensorialmente aceitos (aparência, sabor e aroma agradáveis).
- Preparar e servir alimentos na quantidade suficiente à demanda a fim de que não sobre ou falte alimentos.
- O porcionamento das preparações deverá ser realizado conforme per capita pré-estabelecida pelo CONTRATANTE.
- Auxiliar na requisição do material necessário para preparação dos alimentos.
- Manipular os alimentos fornecidos assegurando em todos os processos a segurança alimentar e nutricional.
- Proceder à higienização (limpeza e sanitização) dos alimentos.
- Selecionar os ingredientes necessários, separando-os, pesando-os e preparando-os de acordo com técnicas dietéticas e sanitárias adequadas, conforme cardápio, quantidade de alimentos em acordo com número de comensais estabelecidos pelo Nutricionista.
- Realizar o preparo dos alimentos para atendimento do cardápio seguindo receituários padrões e realizando anotações para gerenciamento das próximas preparações, se necessário.
- Realizar os trabalhos de pré preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.
- Preparar cardápio especial, se necessários, para crianças com necessidades nutricionais específicas.
- Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia, fichas técnicas ou outro documento de orientação seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética.
- Se solicitado, realizar diariamente o controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobras limpa, através de planilhas de registro diário.



- Se necessário, servir alimentos em locais diferentes do refeitório escolar. O mesmo deverá ocorrer, considerando o acondicionamento adequado e transporte até o local.
- Se solicitado, monitorar tempo e temperatura diariamente nas preparações servidas, registrando em planilhas específicas.
- Se solicitado, coletar, etiquetar e registrar dados em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos e armazenar amostras de todas as refeições e lanches produzidos diariamente, guardando-as por 72 horas.
- Realizar os registros de controle de estoque, bem como conferências dos gêneros alimentícios (tipo e quantidade alimento, características organolépticas, data de validade) na entrada e saída do estoque.
- Receber os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e cronogramas.
- Manter o estoque higienizado, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e material de limpeza que deverá ser estocado junto à área de serviço.
- Armazenar os alimentos de acordo com a característica dos alimentos, se perecível ou não, em temperatura adequada, embalagem adequada, de forma organizada.
- No caso de alimentos preparados ou que não estejam em sua embalagem original acondicionar adequadamente e etiquetar com informações de produto, data de validade e quantidade.
- Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, descartando no local apropriado.
- Conservar e higienizar os equipamentos e estruturas colocados a disposição para execução dos serviços.
- Ao final de cada turno, realizar a limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente.
- Coordenar atividades da cozinha; executar a higienização da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, louças, utensílios e outros equipamentos utilizados no preparo da alimentação, utilizando-se de materiais adequados para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional tanto ao fim de trabalho de cada turno quanto para o próximo turno.
- Toda a execução do serviço de manipulação de alimentos deverá seguir os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação a fim de garantir as condições higiênicas sanitárias do alimento preparado conforme estabelece a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar, para início dos trabalhos, profissionais capacitados na área de manipulação de alimentos, que tenham realizado algum curso de capacitação em Boas Práticas para serviços de alimentação com carga horária mínima de 8hs, realizado em instituição reconhecida, com validade de 2 (dois) anos, devendo ser renovado após referido prazo. (tal certificado será apreciação pela fiscalização).
- Os manipuladores de alimentos deverão ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios; percepção de cor, composição e cheiro; percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados; e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos.
- Imprescindível ter experiência ou conhecimento sobre tipo de alimentos e processos de preparação como tipos de cocções, noções de panificação, utilização de equipamentos e utensílios em nível indústria.
- Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos, devendo ser trocados, no mínimo, diariamente, além de usar os EPI's como luvas, calçados, touca com proteção total dos cabelos, camiseta e avental de tecido ou de PVC. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse



fim. Devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e maquiagem.

- Os manipuladores de alimento devem cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (Pops) definidos no Manual de Boas Práticas.
- Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro, telefone celular ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.
- Os manipuladores que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deverão ser substituídos enquanto persistirem essas condições de enfermidade.
- Qualquer inconformidade ligada aos alimentos, à produção, serviço, defeito em equipamentos, quebra de utensílios e louças, deve ser imediatamente informada aos fiscais do Contrato para que medidas corretivas possam ser implementadas.
- Os manipuladores em preparação de alimentação de dentro da cozinha não devem permitir a entrada de outras pessoas que não sejam trabalhadores da cozinha, com exceção dos fiscais do Contrato, representantes de Conselho de Alimentação e funcionários de chefia da Secretaria Municipal de Educação, os quais deverão portar touca que cubra totalmente os cabelos, a ser colocada antes da entrada na cozinha.
- O cardápio a ser executado será elaborado pela nutricionista da Contratante e este contemplará preparações distintas para alunos de educação infantil (em creche) e para alunos de pré-escola e fundamental em um mesmo período.

Lote 02 - ITEM 02: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MERENDEIRA, sem fornecimento de materiais e insumos, para atendimento nas Escolas Municipais.

a) Poderá ocorrer, a critério do Município, que a contratação se dê de forma parcial, tanto em quantidade de profissionais, quanto em período contratado, sendo que o Município informará a contratada previamente, de acordo com a necessidade do serviço, bem como disponibilidade orçamentária.

b) A carga horária será de 20h semanais, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria.

c) Local do serviço: Escolas Municipais, nas unidades a ser definidas quando do início dos serviços.

d) ATIVIDADES: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de merendeira são os seguintes:

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-



se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Preparar alimentos desde o pré-preparo até preparo final e distribuição aos comensais com supervisão de nutricionista do Contratante, de modo que realize o adequado aproveitamento dos alimentos, assegure a qualidade nutricional e sanitária, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- Servir os alimentos em temperatura e condição sanitária adequada com o fim de serem sensorialmente aceitos (aparência, sabor e aroma agradáveis).
- Preparar e servir alimentos na quantidade suficiente à demanda a fim de que não sobre ou falte alimentos.
- O porcionamento das preparações deverá ser realizado conforme per capita pré-estabelecida pelo CONTRATANTE.
- Auxiliar na requisição do material necessário para preparação dos alimentos.
- Manipular os alimentos fornecidos assegurando em todos os processos a segurança alimentar e nutricional.
- Proceder à higienização (limpeza e sanitização) dos alimentos.
- Selecionar os ingredientes necessários, separando-os, pesando-os e preparando-os de acordo com técnicas dietéticas e sanitárias adequadas, conforme cardápio, quantidade de alimentos em acordo com número de comensais estabelecidos pelo Nutricionista.
- Realizar o preparo dos alimentos para atendimento do cardápio seguindo receituários padrões e realizando anotações para gerenciamento das próximas preparações, se necessário.
- Realizar os trabalhos de pré preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.
- Preparar cardápio especial, se necessários, para crianças com necessidades nutricionais específicas.
- Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia, fichas técnicas ou outro documento de orientação seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética.
- Se solicitado, realizar diariamente o controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobras limpa, através de planilhas de registro diário.
- Se necessário, servir alimentos em locais diferentes do refeitório escolar. O mesmo deverá ocorrer, considerando o acondicionamento adequado e transporte até o local.
- Se solicitado, monitorar tempo e temperatura diariamente nas preparações servidas, registrando em planilhas específicas.
- Se solicitado, coletar, etiquetar e registrar dados em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos e armazenar amostras de todas as refeições e lanches produzidos diariamente, guardando-as por 72 horas.
- Realizar os registros de controle de estoque, bem como conferências dos gêneros alimentícios (tipo e quantidade alimento, características organolépticas, data de validade) na entrada e saída do estoque.
- Receber os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e cronogramas.
- Manter o estoque higienizado, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e material de limpeza que deverá ser estocado junto à área de serviço.
- Armazenar os alimentos de acordo com a característica dos alimentos, se perecível ou não, em temperatura adequada, embalagem adequada, de forma organizada.
- No caso de alimentos preparados ou que não estejam em sua embalagem original acondicionar adequadamente e etiquetar com informações de produto, data de validade e quantidade.



- Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, descartando no local apropriado.
- Conservar e higienizar os equipamentos e estruturas colocados a disposição para execução dos serviços.
- Ao final de cada turno, realizar a limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente.
- Coordenar atividades da cozinha; executar a higienização da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, louças, utensílios e outros equipamentos utilizados no preparo da alimentação, utilizando-se de materiais adequados para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional tanto ao fim de trabalho de cada turno quanto para o próximo turno.
- Toda a execução do serviço de manipulação de alimentos deverá seguir os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação a fim de garantir as condições higiênicas sanitárias do alimento preparado conforme estabelece a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar, para início dos trabalhos, profissionais capacitados na área de manipulação de alimentos, que tenham realizado algum curso de capacitação em Boas Práticas para serviços de alimentação com carga horária mínima de 8hs, realizado em instituição reconhecida, com validade de 2 (dois) anos, devendo ser renovado após referido prazo. (tal certificado será apreciação pela fiscalização).
- Os manipuladores de alimentos deverão ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios; percepção de cor, composição e cheiro; percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados; e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos.
- Imprescindível ter experiência ou conhecimento sobre tipo de alimentos e processos de preparação como tipos de cocções, noções de panificação, utilização de equipamentos e utensílios em nível indústria.
- Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos, devendo ser trocados, no mínimo, diariamente, além de usar os EPI's como luvas, calçados, touca com proteção total dos cabelos, camiseta e avental de tecido ou de PVC. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim. Devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e maquiagem.
- Os manipuladores de alimento devem cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (Pops) definidos no Manual de Boas Práticas.
- Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro, telefone celular ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.
- Os manipuladores que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deverão ser substituídos enquanto persistirem essas condições de enfermidade.
- Qualquer inconformidade ligada aos alimentos, à produção, serviço, defeito em equipamentos, quebra de utensílios e louças, deve ser imediatamente informada aos fiscais do Contrato para que medidas corretivas possam ser implementadas.
- Os manipuladores em preparação de alimentação de dentro da cozinha não devem permitir a entrada de outras pessoas que não sejam trabalhadores da cozinha, com exceção dos fiscais do



Contrato, representantes de Conselho de Alimentação e funcionários de chefia da Secretaria Municipal de Educação, os quais deverão portar touca que cubra totalmente os cabelos, a ser colocada antes da entrada na cozinha.

- O cardápio a ser executado será elaborado pela nutricionista da Contratante e este contemplará preparações distintas para alunos de educação infantil (em creche) e para alunos de pré-escola e fundamental em um mesmo período.

Lote 02 - ITEM 03: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MERENDEIRA, sem fornecimento de materiais e insumos, para atendimento nas Escolas Municipais.

a) Poderá ocorrer, a critério do Município, que a contratação se dê de forma parcial, tanto em quantidade de profissionais, quanto em período contratado, sendo que o Município informará a contratada previamente, de acordo com a necessidade do serviço, bem como disponibilidade orçamentária.

b) A carga horária será de 8h diárias, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria solicitante, a fim de suprir faltas pontuais de servidores efetivos.

c) Local do serviço: Escolas Municipais, nas unidades a ser definidas quando do início dos serviços.

d) ATIVIDADES: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de merendeira são os seguintes:

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Preparar alimentos desde o pré-preparo até preparo final e distribuição aos comensais com supervisão de nutricionista do Contratante, de modo que realize o adequado aproveitamento dos alimentos, assegure a qualidade nutricional e sanitária, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- Servir os alimentos em temperatura e condição sanitária adequada com o fim de serem sensorialmente aceitos (aparência, sabor e aroma agradáveis).
- Preparar e servir alimentos na quantidade suficiente à demanda a fim de que não sobre ou falte alimentos.
- O porcionamento das preparações deverá ser realizado conforme per capita pré-estabelecida pelo CONTRATANTE.
- Auxiliar na requisição do material necessário para preparação dos alimentos.
- Manipular os alimentos fornecidos assegurando em todos os processos a segurança alimentar e nutricional.
- Proceder à higienização (limpeza e sanitização) dos alimentos.



- Selecionar os ingredientes necessários, separando-os, pesando-os e preparando-os de acordo com técnicas dietéticas e sanitárias adequadas, conforme cardápio, quantidade de alimentos em acordo com número de comensais estabelecidos pelo Nutricionista.
- Realizar o preparo dos alimentos para atendimento do cardápio seguindo receituários padrões e realizando anotações para gerenciamento das próximas preparações, se necessário.
- Realizar os trabalhos de pré preparo dos alimentos para as refeições, tais como selecionar, higienizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.
- Preparar cardápio especial, se necessários, para crianças com necessidades nutricionais específicas.
- Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia, fichas técnicas ou outro documento de orientação seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética.
- Se solicitado, realizar diariamente o controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobras limpa, através de planilhas de registro diário.
- Se necessário, servir alimentos em locais diferentes do refeitório escolar. O mesmo deverá ocorrer, considerando o acondicionamento adequado e transporte até o local.
- Se solicitado, monitorar tempo e temperatura diariamente nas preparações servidas, registrando em planilhas específicas.
- Se solicitado, coletar, etiquetar e registrar dados em embalagem própria para coleta de amostras de alimentos e armazenar amostras de todas as refeições e lanches produzidos diariamente, guardando-as por 72 horas.
- Realizar os registros de controle de estoque, bem como conferências dos gêneros alimentícios (tipo e quantidade alimento, características organolépticas, data de validade) na entrada e saída do estoque.
- Receber os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade (aspectos visuais e sensoriais, prazo de validade e especificações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação), bem como a quantidade dos mesmos, de acordo com a autorização de fornecimento e cronogramas.
- Manter o estoque higienizado, organizado, gêneros alimentícios empilhados, ausência de caixas de papelão e material de limpeza que deverá ser estocado junto à área de serviço.
- Armazenar os alimentos de acordo com a característica dos alimentos, se perecível ou não, em temperatura adequada, embalagem adequada, de forma organizada.
- No caso de alimentos preparados ou que não estejam em sua embalagem original acondicionar adequadamente e etiquetar com informações de produto, data de validade e quantidade.
- Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, descartando no local apropriado.
- Conservar e higienizar os equipamentos e estruturas colocados a disposição para execução dos serviços.
- Ao final de cada turno, realizar a limpeza dos utensílios, equipamentos e ambiente.
- Coordenar atividades da cozinha; executar a higienização da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, louças, utensílios e outros equipamentos utilizados no preparo da alimentação, utilizando-se de materiais adequados para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional tanto ao fim de trabalho de cada turno quanto para o próximo turno.
- Toda a execução do serviço de manipulação de alimentos deverá seguir os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação a fim de garantir as condições higiênicas sanitárias do alimento preparado conforme estabelece a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, do Ministério da Saúde.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar, para início dos trabalhos, profissionais capacitados na área de manipulação de alimentos, que tenham realizado algum curso de capacitação em Boas Práticas para serviços de alimentação com carga horária mínima de 8hs, realizado em instituição



reconhecida, com validade de 2 (dois) anos, devendo ser renovado após referido prazo. (tal certificado será apreciação pela fiscalização).

- Os manipuladores de alimentos deverão ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios; percepção de cor, composição e cheiro; percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados; e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos.
- Imprescindível ter experiência ou conhecimento sobre tipo de alimentos e processos de preparação como tipos de cocções, noções de panificação, utilização de equipamentos e utensílios em nível indústria.
- Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos, devendo ser trocados, no mínimo, diariamente, além de usar os EPI's como luvas, calçados, touca com proteção total dos cabelos, camiseta e avental de tecido ou de PVC. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim. Devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e maquiagem.
- Os manipuladores de alimento devem cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, bem como as normas e Procedimentos Operacionais Padrão (Pops) definidos no Manual de Boas Práticas.
- Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro, telefone celular ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.
- Os manipuladores que apresentarem lesões e/ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos deverão ser substituídos enquanto persistirem essas condições de enfermidade.
- Qualquer inconformidade ligada aos alimentos, à produção, serviço, defeito em equipamentos, quebra de utensílios e louças, deve ser imediatamente informada aos fiscais do Contrato para que medidas corretivas possam ser implementadas.
- Os manipuladores em preparação de alimentação de dentro da cozinha não devem permitir a entrada de outras pessoas que não sejam trabalhadores da cozinha, com exceção dos fiscais do Contrato, representantes de Conselho de Alimentação e funcionários de chefia da Secretaria Municipal de Educação, os quais deverão portar touca que cubra totalmente os cabelos, a ser colocada antes da entrada na cozinha.
- O cardápio a ser executado será elaborado pela nutricionista da Contratante e este contemplará preparações distintas para alunos de educação infantil (em creche) e para alunos de pré-escola e fundamental em um mesmo período.

Lote 03 - ITEM 01: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA NÃO ARMADA, compreendendo jornada de 12 horas diárias.

a) A carga horária será de 12 horas diárias, durante o período noturno, de segunda à domingo, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria.

b) Por se tratar de posto de serviço de 12 horas, e pela inviabilidade de cobertura dos postos com a alocação de outro vigilante durante o intervalo intrajornada, a contratada pagará o tempo destinado ao intervalo alimentar como hora extra, sem prejuízo do recebimento do tíquete



refeição, facultada a sua fruição no próprio local de trabalho, sem importar majoração da jornada.

c) Considerando a jornada de 12x36 (para 180 horas trabalhadas), deverá ser considerado carga horária referente a 220 horas, em atendimento ao descanso semanal remunerado.

d) ATIVIDADES: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de vigilância não armada são os seguintes:

- Preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências.
- Controlar a entrada e saída de pessoas, efetuando, quando for o caso, identificação.
- Controlar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista e placa do veículo.
- Fazer rondas periódicas nas dependências dos locais.
- Acionar a Guarda Municipal, Polícia ou força de segurança compatível em caso de invasão, arrombamentos, ou qualquer ocorrência grave.
- Controlar o acesso às dependências dos prédios municipais, garantindo que portões e entradas permaneçam fechados quando necessário.

Lote 03 - ITEM 02: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, (jornada 12h) para período diurno de segunda a domingo, para atendimento da Secretaria de Obras/Agricultura.

a) A carga horária será de 12 horas diárias, durante o período diurno, de segunda a domingo, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Secretaria.

b) Local do serviço: Secretaria de Obras/Agricultura, situado a Avenida Dr. Bruno Cassel, nº 170.

c) ATIVIDADES: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de portaria são os seguintes:

- Controlar o acesso nas dependências do prédio da Secretaria de Obras/Agricultura, mantendo sempre os portões fechados.
- Preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências.
- Controlar a entrada e saída de pessoas, efetuando, quando for o caso, identificação.
- Controlar a entrada e saída de veículos e máquinas, identificando o motorista e placa do veículo.

Lote 04 - ITEM 01: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE, sem fornecimento de materiais e insumos, para atendimento na Câmara Municipal.

a) A carga horária será de 12h semanais, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, conforme horário de atendimento a serviços estipulados pela Câmara.

b) Local do serviço: Câmara Municipal de São Sebastião do Caí.

c) ETAPAS E FREQUÊNCIAS: As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são os seguintes:



- Diariamente:

- a) retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral;
- b) remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) varrer pisos e remover os detritos, acondicionando-os apropriadamente e levando-os para local indicado pelo contratante;
- e) executar outros serviços correlatos de frequência diária, bem como operar equipamentos e utensílios de copa, cozinha e café;
- f) distribuir, realocar e transportar copos, xícaras, térmicas, entre outros utensílios, dentro das dependências da câmara de vereadores;
- g) percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.

- Semanalmente:

- a) limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- b) limpar bebedouros;
- c) limpar as forrações em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) retirar o pó dos quadros em geral;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

- Quinzenalmente:

- a) encerar e lustrar os pisos.
- b) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

- Mensalmente:

- a) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) remover o pó de cortinas e persianas;
- c) limpar todos os vidros externos, faces interna e externa;
- d) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

5. VALOR REFERENCIAL

5.1 Valor máximo admitido:

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
01	01	50	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (40h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143	R\$ 5.771,37	R\$ 288.568,50	R\$ 3.462.822,00	
	02	10	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (20h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143	R\$ 3.130,66	R\$ 31.306,60	R\$ 375.679,20	
	03	200	Posto Diarista	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (8h diárias), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira,	R\$ 192,38		R\$ 38.476,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

				C.B.O: 5143			
--	--	--	--	-------------	--	--	--

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
02	01	30	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (40h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132	R\$ 6.007,71	R\$ 180.231,30	R\$ 2.162.775,60	
	02	10	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (20h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132	R\$ 3.248,86	R\$ 32.488,60	R\$ 389.863,20	
	03	200	Posto Diarista	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (8h diárias), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132	R\$ 200,26		R\$ 40.052,00	

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
03	01	04	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de VIGILÂNCIA não armada (jornada 12h) para período noturno, de segunda a domingo, C.B.O: 5173	R\$ 7.092,68	R\$ 28.370,72	R\$ 340.448,64	
	02	04	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de PORTEIRO (jornada 12h) para período diurno de segunda à domingo, C.B.O: 5174	R\$ 5.293,18	R\$ 21.172,72	R\$ 254.072,64	

Lote	Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
04	1	1	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (12h semanais) para Câmara de Vereadores, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143	R\$ 2.185,43	R\$ 2.185,43	R\$ 26.225,16	R\$ 26.225,16

5.2 O Município não homologará valores superiores aos orçados no item acima.

5.3 Os itens acima são considerados estimados e em cada posto deverá ser prevista a respectiva substituição nos termos deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Selecionar e capacitar os empregados que irão prestar os serviços;

6.2 Apresentar profissionais habilitados para realizar os serviços a que propõe, responsabilizando-se em ressarcir quaisquer danos ou prejuízos que os mesmos, por culpa ou dolo, vierem a dar causa, inclusive nos equipamentos e maquinários utilizados, bem como, a terceiros;

6.3 Substituir, sem custos adicionais e a qualquer tempo, prestador de serviço indicado pela fiscalização da contratada, caso este não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas;



- 6.4 Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;
- 6.5 No caso de falta de funcionários, a empresa deverá solucionar a situação de forma imediata, não deixando descoberto o turno ou alocando outro funcionário em expediente de trabalho.
- 6.6 Fornecer, por sua conta, os equipamentos de segurança do trabalho, uniformes e crachás de identificação dos prestadores de serviços;
- 6.6.1. Todos os funcionários deverão trabalhar uniformizados, seguindo o padrão da empresa contratada e com os EPIs necessários, bem como identificados por meio de crachá.
- 6.7 A empresa contratada será responsável por manter, de forma contínua e ininterrupta, os postos de trabalho, devendo providenciar a imediata substituição nos casos de ausência, afastamento, impedimento, licença, atestado médico ou qualquer outra situação que impossibilite o exercício das atividades, sem que haja descontinuidade ou prejuízo na execução dos serviços contratados, sendo o custo pela substituição de responsabilidade da contratada, visto que a contratação se dá por postos de trabalho;
- 6.8 Proceder ao deslocamento dos funcionários até os locais dos serviços ou arcar com os custos de transporte até os postos de trabalho;
- 6.9 A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela administração, cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, referente aos empregados vinculados à execução do contrato, como forma de comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços em acordo com as determinações do Contrato, do Edital e deste Termo de Referência;
- 7.2 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;
- 7.3 Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.4 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 7.5 Efetuar os pagamentos devidos;

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO

- 8.1 Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato.
- 8.2 Cabe a Contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.3 Os serviços serão executados no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado.
- 8.4 O contrato poderá ser suspenso de acordo com a conveniência da Administração nos períodos de recessos escolares e/ou férias, motivo de interrupção das atividades dos postos de trabalho, ficando a cargo da contratada as questões trabalhistas quanto ao período de suspensão.
- 8.5 O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste documento, verificadas posteriormente.



8.6 Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços ora licitados, bem como, as instruções, recomendações e determinações da fiscalização, dos órgãos de controle e demais aplicáveis à espécie.

8.7 A contratada se compromete a custear os treinamentos de qualificação para os profissionais que irão executar os serviços contratados, objeto desta licitação, caso seja necessário.

8.8 A proponente vencedora deverá indicar 01 (um) PREPOSTO, que deverá distribuir as tarefas, supervisionar as equipes e realizar visitas frequentes aos postos de trabalho, realizando as seguintes atividades:

8.8.1 Organizar escalas de trabalho, folgas e substituições, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços;

8.8.2 Garantir que as normas de segurança, higiene e conduta profissional estejam sendo seguidas por todos os colaboradores.

8.8.3 Identificar falhas operacionais ou estruturais e encontrar soluções ou manutenções com a colaboração dos fiscais de contrato nomeados pelo município.

9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação do serviço, com apresentação das notas fiscais referentes aos serviços prestados, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições sociais devidos à Previdência Social, bem como da folha de pagamento de seus prestadores de serviços do mês anterior, a qual deverá ser apresentada em separado e relativamente aos prestadores de serviço deste contrato.

São Sebastião do Caí, agosto de 2025.



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

Razão Social: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
01	01	50	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (40h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143				
	02	10	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (20h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143				
	03	200	Posto Diarista	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (8h diárias), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143				

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
02	01	30	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (40h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132				
	02	10	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (20h semanais), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132				
	03	200	Posto Diarista	Contratação de prestação de serviços de MERENDEIRA (8h diárias), durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5132				

Lote	Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
03	01	04	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de VIGILÂNCIA não armada (jornada 12h) para período noturno, de segunda a domingo, C.B.O: 5173				
	02	04	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de PORTEIRO (jornada 12h) para período diurno de segunda à domingo, C.B.O: 5174				



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Lote	Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	VALOR GLOBAL DO LOTE
04	1	1	Posto Mensal	Contratação de prestação de serviços de auxiliar de LIMPEZA (12h semanais) para Câmara de Vereadores, durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, C.B.O: 5143				

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
- Prazo e local de Entrega: conforme previsto no edital.
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Local e data

Nome a assinatura do representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

A empresa _____, CNPJ nº _____,
através de seu representante legal, Sr.(a) _____,
CPF nº _____, vem por meio desta declarar que:

- Que atende aos requisitos de habilitação e tem pleno conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- Que para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.
- Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Que não possui no quadro societário e de empregados servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- Que a proposta financeira compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Que, (EM SE TRATANDO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e que no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local e data

Nome e assinatura do representante Legal



ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de São Sebastião do Caí, inscrito no CNPJ nº 88.370.879/0001-04, com sede na Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 426, São Sebastião do Caí-RS, representado neste ato pelo Prefeito Municipal _____, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida sito a Rua _____, na cidade de _____, neste ato representado pelo Sr. _____, inscrito no CPF sob nº _____, doravante denominado CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como pelas condições da licitação na modalidade Pregão nº _____, conforme cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, merendeira, vigilância e portaria para diversas secretarias da Administração Municipal, de acordo com as especificações apresentadas no Termo de Referência (ANEXO VII) do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O Contrato firmado entrará em vigor a partir da sua assinatura, estendendo-se sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 A Contratante pagará à Contratada pelo fornecimento do lote __, o valor de até R\$ _____ (_____), sendo R\$ para o item ____ ...

3.2 O pagamento será efetuado através de depósito/transferência bancária, em até 15 (quinze) dias após o aceite e recebimento da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria solicitante.

3.3 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

3.4 O CNPJ da Contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo de contratação.

3.5 A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato, a fim de acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

3.6 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1 O fornecimento será executado de forma indireta pela Contratada, no regime de empreitada por preço unitário.

4.2 A Contratada se obriga a fornecer o objeto de acordo com as especificações descritas neste contrato, edital e seus anexos.

4.3 O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por representante da Contratante especialmente designado.

4.4 É expressamente vedada a subcontratação total do fornecimento objeto do Contrato, exceto de parte, nos casos expressamente autorizados pela fiscalização.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 A Contratante, durante a vigência do contrato, compromete-se a:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;



- b) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
- d) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada compromete-se, além das demais previstas neste Contrato a:

- a) Atender todas as condições descritas no edital de licitação e contrato;
- b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do ajuste, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- c) Cumprir a execução dos serviços de acordo com as condições previstas no edital e termo de referência;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como todas as despesas diretas e indiretas com transporte/frete, seguros, taxas, e quaisquer outras que eventualmente incidam sobre a contratação, e que em nenhuma hipótese poderão ser transferidas para o Município.
- f) Selecionar e capacitar os empregados que irão prestar os serviços;
- g) Substituir, sem custos adicionais e a qualquer tempo, prestador de serviço indicado pela fiscalização da contratada, caso este não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas;
- h) Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;
- i) No caso de falta de funcionários, a empresa deverá solucionar a situação de forma imediata, não deixando descoberto o turno ou alocando outro funcionário em expediente de trabalho.
- j) Fornecer, por sua conta, os equipamentos de segurança do trabalho, uniformes e crachás de identificação dos prestadores de serviços;
- j.1) Todos os funcionários deverão trabalhar uniformizados, seguindo o padrão da empresa contratada e com os EPIs necessários, bem como identificados por meio de crachá.
- k) A empresa contratada será responsável por manter, de forma contínua e ininterrupta, os postos de trabalho, devendo providenciar a imediata substituição nos casos de ausência, afastamento, impedimento, licença, atestado médico ou qualquer outra situação que impossibilite o exercício das atividades, sem que haja descontinuidade ou prejuízo na execução dos serviços contratados, sendo o custo pela substituição de responsabilidade da contratada, visto que a contratação se dá por postos de trabalho;
- l) Proceder ao deslocamento dos funcionários até os locais dos serviços;
- m) A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela administração, cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, referente aos empregados vinculados à execução do contrato, como forma de comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- n) A contratada deverá assegurar que todos os empregados alocados para execução dos serviços em unidades escolares não possuam antecedentes criminais incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas, devendo apresentar à fiscalização do contrato, sempre que solicitado, declaração de inexistência de antecedentes criminais, nos termos da legislação vigente

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 A Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível da aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea c" supra.

7.2 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" da cláusula 7.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" da mesma cláusula.

7.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto na cláusula 7.1.

7.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.5 A aplicação das sanções previstas na cláusula 7.1 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.6 Na aplicação das sanções previstas, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, os efeitos, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas de defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO

8.1 O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa à Contratada. A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

9.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.3 Ocorrendo as hipóteses previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.3.1 Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a Contratante responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

CLAUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

10.1 Os preços do objeto deste contrato poderão sofrer reajuste, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta de preços pela Contratada, utilizando-se a variação do IPCA/IBGE.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 O objeto do presente contrato será recebido:

- a) Provisoriamente pela fiscalização, mediante termo, na data da entrega do serviço, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento ou do serviço;
- b) Definitivamente pela fiscalização, mediante termo, comprovando o atendimento das exigências contratuais, em até 10 (dez) dias corridos após a emissão do termo de recebimento provisório;
- c) O não cumprimento pela Contratada de todas as condições para o recebimento do objeto implicará em suspensão do prazo para o pagamento.

11.2 O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a Contratada de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria competente.

12.2 Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA

13.1 O presente contrato rege-se pelas normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive nos casos omissos, e vincula-se ao processo de pregão nº _____.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

14.1 As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos, oriundos do presente contrato fica eleito e convencionado o Foro da Comarca de São Sebastião do Caí, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Sebastião do Caí, ____ de _____ de 20xx.

Contratante

Contratada