



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2026 -RETIFICADO

Número do Processo Administrativo

16150/2026

Data da Sessão Pública

19/10/2026 às 09:01 horas

Data de Recebimento das Propostas

De 02/10/2026 a 19/10/2026 até as 09:00 horas

Valor Total

R\$ 7.345.016,16 (sete milhões trezentos e quarenta e cinco mil e dezesseis reais e dezesseis centavos)

Critério de Julgamento

MENOR PREÇO GLOBAL

Modo de Disputa

ABERTO

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ n.º 94.309.291/0001-48, com sede administrativa na Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1466 - Centro, torna público a realização de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, Processo Administrativo nº **16150/2026**, encaminhado pelo Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Municipal 29 de 2025 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RECEPÇÃO**, com fornecimento de mão de obra, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, visando atender às demandas da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita/RS e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, no Anexo I – Ficha Técnica, e demais anexos.
- 1.2. O objeto da presente licitação visa o fornecimento serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- 1.3. Na data e horário designados será aberta sessão pública pelo Pregoeiro;
- 1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e horário marcados, a sessão será automaticamente transferida mediante comunicação do Pregoeiro.
- 1.5. **Dos valores de referência:**





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

Lote Único - Serviços de limpeza, Conservação e Recepção							
Item	Serviço	Postos	Qtde de funcionários	Garga Horária	Valor Unitário	Valor Mensal	Média Anual
1	Recepcionista c/ insalubridade	13	13	40 horas semanais	R\$ 5.159,39	R\$ 67.072,07	R\$ 804.864,84
2	Recepcionista s/ insalubridade	10	10	40 horas semanais	R\$ 4.458,68	R\$ 44.586,80	R\$ 535.041,60
3	Recepcionista diurno	1	2	12x36	R\$ 5.506,81	R\$ 11.013,62	R\$ 132.163,44
4	Recepcionista noturno	1	2	12x36	R\$ 6.146,46	R\$ 12.292,92	R\$ 147.515,04
5	Auxiliar de limpeza	68	68	40 horas semanais	R\$ 5.306,93	R\$ 360.871,24	R\$ 4.330.454,88
6	Auxiliar de limpeza	1	1	20 horas semanais	R\$ 3.188,75	R\$ 3.188,75	R\$ 38.265,00
7	Auxiliar serviços de limpeza urbana	10	10	40 horas semanais	R\$ 6.066,11	R\$ 60.661,10	R\$ 727.933,20
8	Supervisor	1	1	40 horas semanais	R\$ 4.987,14	R\$ 4.987,14	R\$ 59.845,68
9	Auxiliar de limpeza - diurno	2	4	12x36	R\$ 5.642,23	R\$ 22.568,92	R\$ 270.827,04
10	Auxiliar de limpeza - noturno	2	4	12x36	R\$ 6.210,53	R\$ 24.842,12	R\$ 298.105,44
TOTAL:						R\$ 612.084,68	R\$ 7.345.016,16

1.6. Da disponibilização:

- 1.6.1. O edital e os anexos estão disponíveis no Portal de Compras do Município de Nova Santa Rita RS, através do endereço <https://compraspublicas.novasantarita.rs.gov.br/>, no site do Pregão Online Banrisul <https://pregaobanrisul.com.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP www.gov.br/pncp/pt-br. Mais informações pelo telefone (51) 99458-6488 ou pelo e-mail: smcp@novasantarita.rs.gov.br. Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações devem ser encaminhadas **exclusivamente** por meio do Sistema Eletrônico Pregão Online Banrisul, conforme Item 10 deste edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 2.1. Poderão participar desta licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que esteja devidamente credenciada e atenda todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, **cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação**;
- 2.2. Empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados





pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- 2.3. Os interessados deverão se credenciar, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, CELIC – Central de Licitações do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização. O credenciamento não resultará em qualquer custo para o licitante;
- 2.4. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br/> - Plataforma Pregão Online Banrisul;
- 2.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou representante legal e presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a esta licitação;
- 2.6. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome e assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;
- 2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;
 - 2.7.1. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa;
 - 2.7.2. Comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
 - 2.7.3. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;
- 2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015;
- 2.10. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- 2.11. **Não poderão** disputar desta licitação:
 - 2.11.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.11.2. Licitantes que não atuem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
 - 2.11.3. Autor do anteprojeto, do projeto básico/termo de referência ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;





- 2.11.4. Licitantes que estejam sob processo de falência. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005;
- 2.11.5. 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;
- 2.11.6. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.11.7. 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;
- 2.11.8. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.11.9. 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;
- 2.11.10. Organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.11.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, 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, conforme § 1º do art. 9º da lei nº 14.133, de 2021;
- 2.12. O impedimento de que trata o item 2.11.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;
- 2.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.11.3 e 2.11.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade;
- 2.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- 2.15. O disposto nos itens 2.11.3 e 2.11.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução;
- 2.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021;





- 2.17. A vedação de que trata o item 2.11.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento;
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta inicial, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.3.1. Que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste edital. Nesta opção, o licitante declara que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 3.3.2. Que a licitante assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;
 - 3.3.3. A participação na presente disputa evidencia ter o proponente examinado todos os termos deste edital e seus anexos aceitando irretratavelmente suas exigências por declaração aceita quando do envio de sua proposta inicial pelo sistema eletrônico;
 - 3.3.4. Que a licitante não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
 - 3.3.5. Que a licitante tem conhecimento acerca das condutas passíveis de penalidades elencadas no Edital, de acordo com a modalidade, e aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme legislação aplicável;
 - 3.3.6. Que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;
 - 3.3.7. Que a licitante 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 (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
 - 3.3.8. Que sua proposta econômica 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;
- 3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, “que a licitante esta enquadrada com ME/EPP”, declarando assim, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar





nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

- 3.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 3.5. A falsidade da declaração de que trata o item 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital;
- 3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- 3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances;
- 3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances;
- 3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo (ou, se caso for, o seu percentual de desconto máximo) quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima;
- 3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação **acompanhar as operações no sistema eletrônico** durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão;
- 3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 4.1.1. O carregamento do Anexo da Proposta;
 - 4.1.2. Valor unitário do item expressos em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais. O sistema irá calcular automaticamente o valor total do item;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante;
- 4.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;
- 4.4. Nos valores propostos, considerar-se-ão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,





previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

- 4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 4.6. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas;
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação;
- 4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato;
- 4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- 4.11. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital;
- 5.2. Após a abertura da sessão **não cabe desistência da proposta**, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro, sujeitando-se o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
- 5.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre Pregoeiro e os licitantes;
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo total do item ou lote;
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;





- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um) Real, exceto quando critério de julgamento for maior percentual de desconto;
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável;
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado;
- 5.12. O modo de disputa será “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações:
 - 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;
 - 5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
 - 5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;
 - 5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;
 - 5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários;
- 5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores;
- 5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;
- 5.17. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015;





- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;
- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 5.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado;
- 5.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 5.20.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 5.20.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 5.20.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 5.20.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;
- 5.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 5.21.1. Empresas estabelecidas no Estado do Rio Grande do Sul;
 - 5.21.2. Empresas brasileiras;
 - 5.21.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 5.21.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;
- 5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento;
- 5.23. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo;





- 5.24. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;
- 5.25. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 5.26. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;
- 5.27. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;
- 5.28. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;
- 5.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 6.1.1. SICAF;
 - 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992;
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- 6.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- 6.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação;
- 6.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação;
- 6.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, conforme descrito nos itens 2.6 e 3.4 deste edital;
- 6.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos;
- 6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:





- 6.9.1. Contiver vícios insanáveis;
- 6.9.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no projeto básico/termo de referência;
- 6.9.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.9.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 6.9.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;
- 6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta;
- 6.12. Erros no preenchimento da planilha ou anexo da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha ou anexo poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
 - 6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos art. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF;
- 7.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre;
 - 7.3.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;
- 7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado;





- 7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais;
- 7.5. As declarações solicitadas deverão ser complementadas pelo licitante e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição);
- 7.6. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 7.7. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ;
- 7.8. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário;
- 7.9. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020;
- 7.10. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital;
- 7.11. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- 7.12. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 7.13. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de 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;
- 7.14. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;
- 7.15. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;
- 7.15.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro;
- 7.16. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor;
- 7.16.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Projeto Básico/Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;





- 7.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):
- 7.17.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 7.17.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.18. 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;
- 7.19. Na hipótese de 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 presente edital;
- 7.20. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior;
- 7.21. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação Jurídica:

- 8.1.1. Documento oficial de identificação com foto, em se tratando de pessoa física;
- 8.1.2. Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;
- 8.1.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.1.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;
- 8.1.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.1.6. 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.

8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- 8.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.2.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- 8.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.2.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;





- 8.2.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3. Habilitação Econômica:

- 8.3.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.
- 8.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentadas na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante;
- 8.3.3. Os índices de Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG) devem ser iguais ou maiores que 1,00. O índice de Liquidez Corrente (LC) deve ser igual ou maior que 1,00. Tais índices são resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

- a) Não Serão consideradas em “boa situação financeira”, para fins de habilitação financeira, as empresas que não alcançarem os índices acima referidos;
- b) O cálculo destes indicadores deverá ser apresentado em documento, anexo ao balanço, devidamente assinado pelo contador;
- c) Se houver a atualização do Patrimônio Líquido, deverá ser apresentado o memorial do cálculo correspondente;
- 8.3.4. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço de abertura contendo todos os fatos contábeis relativos à instalação da nova empresa, certificado por contador devidamente inscrito no órgão de classe correspondente;
- 8.3.5. O balanço de abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente;
- 8.3.6. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade limitada, a Administração se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde as demonstrações contábeis foram transcritas;
- 8.3.7. A documentação necessária para comprovação da capacidade econômico-financeira constituir-se-á:
- a) Para as Sociedades Anônimas, a publicação do Diário Oficial (de maneira legível):





- b) das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976, inclusive notas explicativas;
- c) ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis.
- d) do parecer dos auditores independentes.
- e) para atendimento do item “b” em substituição a publicação no Diário Oficial, será aceito a cópia autenticada da ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro na Junta Comercial.
- f) para atendimento do item “c” as companhias de capital fechado apresentarão o parecer dos auditores independentes, se houver.

8.3.8. Para as demais sociedades:

8.3.8.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar:

- a) impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constante na sede da empresa, apresentando:
- b) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador - Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- c) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED Contábil);
- d) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- e) Demonstração do Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED Contábil);
- f) Campo J800 com as Notas Explicativas.

8.3.9. OBS 1: Para a sociedade limitada poderá ser apresentada cópia autenticada da publicação em Diário Oficial das demonstrações contábeis de maneira legível (letra “c”, “d” e “e”) em substituição ao SPED Contábil (letras “a”, “b”, “c”, “d” e “e”).

8.3.10. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar: cópia autenticada das páginas do livro diário devidamente registrado no órgão competente, como segue:

- a) Termos de abertura e encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstrações do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

8.3.11. Comprovação de Capital social mínimo e/ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. (Art. 69, parágrafo 4º, Lei nº. 14.133/2021).

8.4. Habilitação Técnica:

8.5. Os documentos de qualificação técnica, estão descritos no **Item 3 da Ficha Técnica - Anexo I do Edital**.

8.6. **Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006:**

- 8.6.1. Deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal, social e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição;





- 8.6.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 8.6.1.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem supra, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9. DAS DECLARAÇÕES

- 9.1. Além dos documentos de habilitação, a licitante deverá apresentar as seguintes declarações, conforme Modelo de Declaração Unificada – Anexo III:
- 9.1.1. Declaração de Credenciamento do Representante Legal;
- 9.1.2. Declaração assinada pelo representante legal do licitante, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.1.3. Declaração que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 9.1.4. Declaração para indicação de telefone e endereço eletrônico atualizados;
- 9.1.5. Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para **IMPUGNAR** este Edital ou para solicitar **ESCLARECIMENTO** sobre os seus termos, em até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, exclusivamente através do Sistema Eletrônico www.pregaobanrisul.com.br;
- 10.2. O portal eletrônico Banrisul encaminhará aviso automático, via e-mail, noticiando ao Pregoeiro (a) eventuais registros de esclarecimentos e/ou impugnações;
- 10.3. O portal eletrônico Banrisul enviará e-mail automático aos licitantes que formularam pedido de esclarecimento e/ou de impugnação dando conta da resposta a essas solicitações.
- 10.4. Não serão aceitos pedidos de esclarecimento e/ou de impugnação apresentados por outro meio que não via portal eletrônico Banrisul, nos termos acima descritos;
- 10.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no Sistema Eletrônico www.pregaobanrisul.com.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;
- 10.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;
- 10.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação;





- 10.8. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta;
- 10.9. Declarado o vencedor da licitação, após o término do julgamento da proposta e dos documentos de habilitação, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata, em campo próprio do sistema, MANIFESTAR SUA INTENÇÃO DE RECORRER, sob pena de preclusão;
- 10.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
- 10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://pregaobanrisul.com.br/> - Plataforma Pregão Online Banrisul.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
 - 11.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - 11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.
 - 11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 11.1.5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.5.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.5.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.5.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 11.1.5.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 11.1.5.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:





- 11.2.1. Advertência;
 - 11.2.2. Multa;
 - 11.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
 - 11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. **Advertência:**
- 11.4.1. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:
 - 11.4.1.1. Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou
 - 11.4.1.2. Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.
 - 11.4.1.3. Para os fins deste, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.
- 11.5. **Da multa:**
- 11.5.1. A multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:
 - 11.5.2. De 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:
 - a) Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no item 11.4 deste Edital;
 - b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.





- 11.5.3. De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:
- a) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - b) Não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c) Der causa à inexecução parcial ao contrato que cause danos à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.5.4. De 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:
- a) Der causa à inexecução total do contrato;
 - b) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - c) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - d) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - e) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 11.5.5. Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade prevista no item 11.5.2 deste Edital;
- 11.5.6. Aos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o item 11.5 para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.
- 11.5.7. Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.
- 11.5.8. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.
- 11.5.9. Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.
- 11.5.10. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata de registro de preços com a aplicação cumulada de outras sanções.

11.6. Impedimento de licitar e contratar:

- 11.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:
- a) Der causa à inexecução parcial ao contrato, que supere a gravidade daquela prevista no item 11.5.2 na alínea a, deste edital, ou que cause grave dano à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b) Der causa à inexecução total ao contrato;





- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

11.6.2. A sanção prevista no item 11.6 deste edital impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Nova Santa Rita/RS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. Da Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar:

11.7.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

- 11.7.1.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 11.7.1.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.7.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.7.1.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

11.7.2. A sanção de declaração de inidoneidade prevista no item 11.7 deste edital também será aplicada nas infrações administrativas do item 11.6 deste edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

11.7.3. A sanção prevista no item 11.7 deste edital impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

11.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. As obrigações da Contratada estão previstas no **Item 4 da Ficha Técnica - Anexo I do Edital**.

13. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1. Sempre que contratado, o fornecedor deverá realizar as entregas no prazo, e nos locais indicados na **Itens 6 e 7 da Ficha Técnica - Anexo I do Edital**.

14. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

14.1. em se tratando de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra:

- a) **provisoriamente**, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a execução mensal do serviço e entrega por parte da contratada dos documentos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, para efeito de posterior verificação da conformidade da documentação, bem como para o cálculo de eventuais glosas, nos termos do avençado no Instrumento Contratual;





- b) **definitivamente**, no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos após o recebimento provisório e após a verificação da qualidade dos serviços prestados e a conformidade da documentação trabalhista, social, previdenciária e fiscal, com a consequente aceitação.

- 14.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

15. DO REAJUSTE

- 15.1. O modelo de reajuste do Contrato tem suas diretrizes previstas no **Item 16 da Ficha Técnica - Anexo I do Edital**.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. A gestão e fiscalização do contrato ocorrerão de acordo com as diretrizes previstas no **Item 8 da Ficha Técnica - Anexo I do Edital**.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

- 17.1. As condições para pagamento e os recursos são as previstos no **Itens 9 e 10 da Ficha Técnica - Anexo I do Edital**.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;
- 18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro;
- 18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;
- 18.4. 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;
- 18.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 18.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração;
- 18.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;
- 18.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Canoas/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

19. ANEXOS

- 19.1. Constituem os anexos deste edital os seguintes documentos:

- 19.1.1. ANEXO I - FICHA TÉCNICA DO EDITAL;





- 19.1.2. ANEXO II - MODELO DE PROPOSTAS;
- 19.1.3. ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;
- 19.1.4. ANEXO IV- MODELO DE CONTRATO;
- 19.1.5. ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO (em meio digital)
- 19.1.6. ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - RETIFICADO (em meio digital)
- 19.1.7. ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS LICITANTES - RETIFICADO (em meio digital)

Rodrigo Amadeo Battistella
Prefeito Municipal





ANEXO I – FICHA TÉCNICA DO EDITAL

Item	Tema	EXIGÊNCIA/DETALHAMENTO
1.	OBJETO DA LICITAÇÃO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E RECEPÇÃO , com fornecimento de mão de obra, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, visando atender às demandas da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita/RS e do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores de Nova Santa Rita – IMAS.
2.	PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	Marcar um dos itens abaixo: (x) Ampla participação, com aplicação das prerrogativas previstas em lei para as micro e pequenas empresas, conforme disposto no subitem 2.9 deste edital. () Participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte.
3.	DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA	3.1. Atestado de Capacidade técnica que comprove a aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado; 3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados compatíveis com o objeto da contratação; 3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior; 3.4. Considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado (50% do número de postos licitados); 3.5. Para comprovação do quantitativo mínimo exigido para o serviço, deverão ser apresentados atestados de capacidade técnico-operacional que demonstrem a execução dos quantitativos mínimos exigidos, sendo admitida a apresentação de diferentes atestados, desde que os serviços neles registrados tenham sido executados de forma concomitante, situação que, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será considerada como uma única contratação.
4.	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	4.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais; 4.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros; 4.3. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Administração Municipal, para a execução





	do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá; 4.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração; 4.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços; 4.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Administração Municipal, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido; 4.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; 4.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; 4.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato; 4.10. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Início, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo; 4.11. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da Administração Municipal em horário hábil para o trabalho; 4.12. Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Administração Municipal, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço; 4.13. Encaminhar a Administração Municipal, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los; 4.14. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação; 4.15. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário; 4.16. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mediante a Folha ponto ou por outro meio digital.
--	--





		4.17. Garantir a substituição imediata de profissionais afastados por atestado médico, licença saúde ou qualquer outro motivo, em especial nos postos de trabalho em regime de 12x36, para que essas escalas não fiquem descobertas de profissionais.															
5.	LINKS ÚTEIS PARA OBTENÇÃO DOS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E FINANCEIRA	5.1. Receita Federal: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir 5.2. Receita Estadual: https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx 5.3. Regularidade do Empregador (FGTS): https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf 5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=t0DOjesol1R247-ZdEzW0mDghM1w0wU-kpfv8jKV.cndt-certidao-41-gfs8b 5.5. Certidão Negativa de Falência e Concordata: https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/ 5.6. Certidão Municipal de Nova Santa Rita: https://novasantarita.atende.net/cidadao *A obtenção da certidão municipal dependerá do município sede de cada empresa.															
6.	METODOLOGIA DE EXECUÇÃO	6.1. Metodologia de execução: 6.2. A seleção do (s) profissional (is) que prestará (ão) os serviços caberão exclusivamente ao licitante, reservando-se o Município o direito de solicitar a substituição imediata de qualquer profissional, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório, devendo a licitante proceder no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. 6.3. Em caso de falta de um empregado, a Licitante deverá providenciar, em prazo não superior à 02 (duas) horas, a sua substituição pelo período necessário, comunicando imediatamente ao fiscal do contrato, além de repassar todos os dados do profissional substituído.															
7.	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	7.1. Os serviços serão realizados nas Secretarias Municipais, escolas, unidades de saúde, Policlínica, IMAS e demais locais indicados pela Administração Municipal, conforme a necessidade e o interesse público. 7.2. A relação dos locais de execução dos serviços, com os respectivos endereços, encontra-se apresentada abaixo: <table><thead><tr><th>Secretaria</th><th>Endereço</th><th>Vagas</th></tr></thead><tbody><tr><td>SMDU</td><td>Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º andar - Centro</td><td>01 - Aux. Limpeza 01 - Recepcionista</td></tr><tr><td>SMDEI</td><td>Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - Térreo - Centro</td><td>01 - Aux. Limpeza</td></tr><tr><td>SMMA</td><td>Rua Marinho Peixoto, s/nº - Centro</td><td>01 - Aux. Limpeza</td></tr><tr><td>PGM</td><td>Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1466 - 2º andar - Centro</td><td>01 - Recepcionista</td></tr></tbody></table>	Secretaria	Endereço	Vagas	SMDU	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º andar - Centro	01 - Aux. Limpeza 01 - Recepcionista	SMDEI	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - Térreo - Centro	01 - Aux. Limpeza	SMMA	Rua Marinho Peixoto, s/nº - Centro	01 - Aux. Limpeza	PGM	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1466 - 2º andar - Centro	01 - Recepcionista
Secretaria	Endereço	Vagas															
SMDU	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - 2º andar - Centro	01 - Aux. Limpeza 01 - Recepcionista															
SMDEI	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1426 - Térreo - Centro	01 - Aux. Limpeza															
SMMA	Rua Marinho Peixoto, s/nº - Centro	01 - Aux. Limpeza															
PGM	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1466 - 2º andar - Centro	01 - Recepcionista															





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

		SMAD	Av. Santa Rita, 1135 - Centro	01 - Aux. Limpeza
		SMAD (CAS)	Av. Santa Rita, 1135 - Centro	
		SMAD (TI)	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1449 - Centro	01 - Aux. Limpeza
		SMAD (Patrimônio)	Beco Feijó, s/nº - Centro	
		SMA	Rua Marinho Peixoto, s/nº - Centro (Interior do Parque de Eventos Olmiro Brandão)	01 - Aux. Limpeza
				01 - Recepcionista
		SMCULT	Rua Passo do Caí, 1701 - Parque Olmiro Brandão - Centro	01 - Aux. Limpeza
			Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1479/1455 - Centro	02 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
		SMFP	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1466 - Térreo - Centro	01 - Aux. Limpeza
				01 - Recepcionista
		SMDS (CRAS)	Av. Santa Rita, 188 - Centro	01 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
				01 - Aux. Limpeza
				01 - Recepcionista
		SMDS (SINE)	Rua Waldemar Vicente da Costa, 130 - Centro	01 - Aux. Limpeza
		SMDS (SMTCAS - CREAS)	Rua Waldemar Vicente da Costa, 130 - Centro	01 - Aux. Limpeza
		SMDS (SMTCAS)	Rua das Laranjeiras, 195 - Centro	01 - Recepcionista
				01 - Aux. Limpeza
		SMDS (Centro Humanitário)	Rua Porto da Farinha, 240 - Caju	01 - Aux. Limpeza
		SMSERP	Rua Marinho Peixoto, 525 - Centro	01 - Aux. Limpeza
				01 - Recepcionista
		SME	Rua Marinho Peixoto, 45, 51 e 63	05 - Aux. Limpeza
				02 - Recepcionista
				04 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
				01 - Supervisor
		EMEF Alfredo Amorim	Estrada Sanga Funda, S/N - Sanga Funda	01 - Aux. Limpeza
		EMEF Álvaro Almeida	Rua das Caturritas, S/N - Centro	02 - Aux. Limpeza
		EMEF Campos Salles	Rua dos Pinheiros, 570 - Califórnia	02 - Aux. Limpeza
		EMEF Hélio Fraga	Av. Santa Rita, 1901 - Centro	03 - Aux. Limpeza
		EMEF Homero Fraga	Estrada Sanga Funda, S/N - Sanga Funda	02 - Aux. Limpeza
		EMEF José Bonifácio	Rua da Pedreira, S/N - Pedreira	01 - Aux. Limpeza
		EMEF Miguel Couto	Av. Getúlio Vargas, S/N - Berto Círio	03 - Aux. Limpeza
		EMEI Paulo Freire	Rua N, 350 - Berto Círio	02 - Aux. Limpeza
		EMEF Janaina Pereira	Rua Porto da Farinha nº 821	02 - Aux. Limpeza
		EMEF Rui Barbosa	Est. Fazenda dos Padres, S/N - Sanga Funda	01 - Aux. Limpeza
		EMEF Santa Rita de Cássia	Est. do Passito, S/n - Centro	02 - Aux. Limpeza





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

		EMEF Tiradentes	Rua do Caju, 264 - Caju	03 - Aux. Limpeza
		EMEF Treze de Maio	Estrada do Itapuí, S/N - Caju	02 - Aux. Limpeza
		EMEF Vasconcelos Jardim	Rua Carlos Pereira de Souza, S/N - Califórnia	01 - Aux. Limpeza
		EMEF Victor Aggens	Rua N, 418 - Berto Círio	03 - Aux. Limpeza
		EMEI Vó Edith	Est. Itapuí, 2100 - Caju	02 - Aux. Limpeza
		EMEI Vó Enedina	Rua Ver. Deoclécio Rodrigues, 3211 - Berto Círio	02 - Aux. Limpeza
		EMEI Vó Luiza	Av. Santa Rita, 3498 - Califórnia	02 - Aux. Limpeza
		IMAS	Rua Padre Nicolau Flach, nº 21, Centro	01 - Aux. Limpeza
		SMS	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1193 - Centro	02 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
				01 - Aux. Limpeza
				01 - Recepcionista c/insalubridade
		US OSMAR DOS SANTOS SCHULTZ	Rua da Prainha, 98 - Morretes	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		US CEL. OLYMPIO GUIMARÃES CORREA	Av. Getúlio Vargas, 1377 - Berto Círio	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		US ANTÔNIO JOÃO PERES VIANA	Est. da Pedreira, 471 - Pedreira	01 - Aux. Limpeza
		US VEREADOR DANIEL LIMA PEREIRA	Rua Dr. Lourenço Zaccaro, 1050 - Centro	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		US RURAL MARISA LOURENÇO DA SILVA	Rua das Caturritas, S/N - Assentamento Santa Rita de Cássia II	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		US MARIA JOSÉ	Rua dos Jardins, 75 - Caju	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		US CALIFÓRNIA	Rua Getúlio Vargas S/N - Califórnia	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		ACADEMIA DA SAÚDE	Rua Marinho Peixoto, 159 - Centro	01 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		CAPS	Av. Santa Rita, 1435 - Centro	02 - Recepcionista c/insalubridade
				01 - Aux. Limpeza
		Policlínica	Rua Marinho Peixoto, 100 - Centro	04 - Recepcionista 12/36h
				08 - Aux. Limpeza 12x36
				02 - Recepcionista c/insalubridade
				02 - Aux. Limpeza e Conservação de Áreas Urbanas
				02 - Aux. Limpeza





8.	DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. 8.2. Gestor do contrato: Jardel de Oliveira, matrícula: 17623-1; 8.3. Fiscal técnico titular: Cesar Adriano Bettanin, matrícula: 5006651-2; 8.4. Fiscal administrativo titular: Alan Carlo Schwendler Cardoso, matrícula: 5009118-02.
9.	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	9.1. Dotação Orçamentária: Órgão: 03 Procuradoria-Geral do Município Ação 2011 Manutenção Atividades PGM Elemento: 33390379900000 - Outras locações de mão de obra Vínculo: 15000001 REF 1086 Órgão: 04 - Secretaria Municipal de Administração Unidade: 001 - Órgãos Subordinados Ação: 2106 - Funcional: 0004.0122.0110 - Manutenção das Atividades da SMAD Elemento: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra REF 724 Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Finanças Públicas Ação: Ação: 2114 Manutenção dos Serviços da Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Vínculo: 15000001 - Livre Ref.: 222 Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação Unidade: 002 - Unidade de Ensino Ação: 2123 - Funcional: 0012.0122.0110 - Manutenção Estrutura Administrativa SME Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Ref.: 1993 Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação Unidade: 002 -Unidade de Ensino Ação: 2141 - Funcional: 0012.0365.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares da educação infantil. Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Ref.: 1997 Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação Unidade: 002 - Unidade de Ensino Ação: 2141 - Funcional: 0012.0365.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares da educação infantil. Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Ref.: 1998





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

		Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação Unidade: 002 -Unidade de Ensino Ação: 2140 - Funcional: 0012.0361.0601 -Promover a manutenção das atividades escolares do ensino fundamental Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Ref.: 1943 Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação Unidade: 002 -Unidade de Ensino Ação 2140 - Funcional: 0012.0361.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares do ensino fundamental Elemento 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Ref.: 1945 Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Saúde Unidade: 002 - Fundo Municipal de Saúde SMS - FMS Ação: 2179 - Manutenção da Rede de Atenção Primária à Saúde -APS Elemento: 3339037 - Locação de mão-de-obra Referência 2494 Vínculo 15001002 ASPS Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Saúde Unidade: 002 - Fundo Municipal de Saúde SMS - FMS Ação: 2183 - Manutenção e Estruturação da Atenção Especializada em Saúde Elemento: 3339037 - Locação de mão-de-obra Referência 2519 Vínculo 15001002 ASPS Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social Ação: 2200 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção do Programa Cadastro Único 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica REF: 2686 Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social Ação: 2205 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção dos Serviços de Proteção Especial - CREAS Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica REF: 2701 Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Unidade: 002 - [Fundo Munic de Assist. Social Ação: 2203 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção do Serviços de Proteção Básica - CRAS Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica REF: 2700
--	--	--

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/10/2026 14:49 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6be99a628d6d1>





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

		Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos Unidade: 001 - Órgãos Subordinados Tipo Ação: Atividade - Ação: 2221 - Funcional: 0004.0123.0110 - Manutenção SMSERV Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Órgão: 10 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente Unidade: 001 - Órgãos Subordinados Tipo Ação: 2211 - Funcional: 0018.0122.0110 - Manutenção da Secretaria Municipal Ambiental Elemento: 33390360000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física Ref.: 523 Órgão: 11 - Secretaria Municipal de Agricultura Ação: Manutenção da SMA Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Vínculo: 15000001 - Recurso Livre Referência: 615 Órgão: 12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação Unidade: 001 - Órgãos Subordinados Ação 2153 - Funcional: 0004.0122.0110 - Manutenção das Atividades da SMDEI Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica Referência 661 Órgão: 14 Unidade: 001 – Órgãos Subordinados Ação: 2230 – Manutenção das atividades da SMDU Vínculo: 15000001 – Recurso Livre Elemento de Despesa: 33390390000 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Órgão: 16 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Unidade: 003 - Unidade de Cultura Ação: 1099 - Funcional: 0013.0392.1602 - Manutenção Espaços Culturais Elemento: 33390390000000000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Referência da dotação: 1260 Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Segurança Pública Unidade: 2 - Unidade de Segurança Pública Ação: 1128 - Defesa Civil Referência: 1320
--	--	---





		Modalidade de Aplicação: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra Vínculo: 15000001 Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Segurança Pública Unidade: 2 - Unidade de Segurança Pública Ação: 1131 - Trânsito Referência: 1353 Modalidade de Aplicação: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra Vínculo: 15000001
10.	PAGAMENTO	10.1. Aprovada a execução do objeto e comprovada a manutenção das condições de habilitação do licitante, a Nota será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças Públicas. 10.2. O faturamento deve ser encaminhado até o último dia útil do mês da prestação de serviços. 10.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante. 10.4. O licitante deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento. 10.5. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos necessário ao seu pagamento; 10.6. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores. 10.7. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente. 10.8. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação. 10.9. O valor devido ao licitante vencedor, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento. 10.10. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do licitante, será considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços. 10.11. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito. 10.12. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o licitante:





		10.12.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou 10.12.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. 10.13. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante: 10.13.1. No primeiro mês da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar: 10.13.1.1. Relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; 10.13.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo licitante; 10.13.1.3. A CTPS pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso; 10.13.1.4. A CTPS pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso; 10.13.1.5. Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a); 10.13.1.6. Exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do licitante que prestarão os serviços; 10.13.1.7. Cópia do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos + PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme normas regulamentadoras vigentes; 10.13.1.8. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 10.13.1.9. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS); 10.13.1.10. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante; 10.13.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
--	--	---





		10.13.1.12. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados. 10.14. Mensalmente a contratada deverá apresentar: 10.14.1. O licitante, deverá apresentar a documentação mensalmente, a partir do segundo mês, com a documentação referente ao mês anterior da prestação do serviço; 10.14.2. Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do licitante e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior ao a prestação dos serviços; 10.14.3. Guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês anterior da prestação dos serviços; 10.14.4. Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; 10.14.5. Cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços; 10.14.6. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior da prestação do serviço; e 10.14.7. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços; 10.14.8. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS); 10.14.9. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante; 10.14.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e 10.14.11. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços e de todos os empregados. 10.15. A qualquer tempo, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, quaisquer dos seguintes documentos: 10.15.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Município; 10.15.2. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
--	--	--





		10.15.3. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro; 10.15.4. Avisos e recibos de férias; 10.15.5. Recibos de 13º salário; 10.15.6. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; 10.15.7. Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas; 10.15.8. Ficha de registro de empregado(a); 10.15.9. Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho; 10.15.10. Autorização para descontos salariais; 10.15.11. Prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e 10.15.12. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho. 10.15.13. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período; 10.15.14. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; 10.15.15. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 10.15.16. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e 10.15.17. Exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as). 10.15.18. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo licitante, os documentos elencados no item 9.11. deverão ser apresentados. 10.15.19. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações. 10.15.20. Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 9.10 também deverá ser apresentada pelo licitante em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento. 10.15.21. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização. 10.15.22. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o licitante será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a
--	--	--





		Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura. 10.15.23. Na hipótese de impossibilidade de intimação do licitante, ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo, para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis. 10.16. Dos descontos pelas horas não trabalhadas: 10.16.1. Referente aos descontos de valor decorrente das horas não trabalhadas: 10.16.2. O valor a descontar pelas horas não trabalhadas, decorrentes da ausência de empregado (s) da licitante vencedora na (s) unidades (s) de trabalho, será apurado de acordo com o seguinte cálculo: 10.16.3. $\frac{A}{B} \cdot C$ 10.16.4. “A” = VALOR POR EMPREGADO constante no item VALOR TOTAL por empregado das respectivas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, sendo que as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS serão partes integrantes do Contrato; 10.16.5. “B” = Número total de horas de trabalho no respectivo mês (número de horas em que deveria ter havido a presença de empregados nas unidades de trabalho); 10.16.6. “C” = Número de horas em que tenha ocorrido ausência de empregado (s) nas unidades de trabalho no respectivo mês, sem a reposição deles. 10.16.7. Para o valor de “A” na fórmula, deverá ser sempre observado o tipo de empregado (cargo) que gerou as faltas. 10.16.8. O desconto de valor decorrente das horas não trabalhadas pelos empregados da licitante vencedora (caso houver horas não trabalhadas) será descontado do faturamento pelos serviços prestados.
11.	VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO	11.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura; 11.2. Admitir-se-á sua prorrogação, por iguais e sucessivos períodos, desde que obedecidas as condições legais e pressupostos contratuais.
12.	SUBCONTRATAÇÃO	12.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, respeitando o limite de 30% do total do objeto, e atentando as regras do art. 122 da Lei 14.133/2021.
13.	GARANTIA DA EXECUÇÃO	13.1. Para a garantia da execução do Contrato, a CONTRATADA, deverá apresentar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, conforme predisposição art. 98 da Lei nº 14.133/2021.





14.	GARANTIA DA PROPOSTA	14.1. Não será exigido garantia da proposta para referida contratação.
15.	OUTRAS GARANTIAS	15.1. Não será exigido
16.	MODELO DE REAJUSTE E REPACTUAÇÃO	16.1. Repactuação e Reajuste: 16.1.1. O Montante A (conforme anexo VII do edital) será repactuado: a) quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber; b) quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado. 16.1.2. O Montante B (conforme anexos VII do edital) será reajustado, em consequência da variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização. 16.1.3. O Montante C (conforme anexo VII do edital) será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei. 16.1.4. Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021, da seguinte forma: a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato; b) para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa; c) para o reajuste contratual do Montante B: a partir da data da apresentação da proposta. d) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.
17.	PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO	17.1. Após a convocação, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para efetuar a assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante requerimento do interessado e concordância da Contratante.





18.	EXECUÇÃO DO OBJETO	18.1. AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143 18.1.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto nos feriados, contemplando os turnos da manhã e da tarde, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das unidades municipais. Para a jornada de 20 (vinte) horas semanais, os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das respectivas unidades municipais. 18.1.2. Na unidade de Pronto atendimento da Policlínica a jornada será com escala de 12x36, conforme descrito na relação das unidades e profissionais. 18.1.3. A execução dos serviços deverá observar a quantidade de profissionais estabelecida contratualmente para cada posto de trabalho, sendo exigida a presença e a disponibilidade integral dos empregados nos respectivos locais e horários definidos pela Administração, de modo a assegurar a continuidade, regularidade e adequada prestação dos serviços. 18.1.4. Eventuais ausências, afastamentos ou impedimentos dos empregados deverão ser prontamente supridos pela contratada, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem transferência de responsabilidade à Administração, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato. 18.1.5. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, desde que sejam respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas, os intervalos interjornada e intrajornada aplicáveis a cada regime de trabalho e não haja acréscimo de jornada ou de custos para a Administração. 18.1.6. Para os cargos submetidos à jornada de 12x36, o intervalo intrajornada será indenizado, na forma da legislação trabalhista aplicável. Para os demais cargos, deverão ser integralmente observados os respectivos intervalos intrajornada e interjornada, conforme a jornada contratada e a legislação vigente. 18.1.7. Atividades: 18.1.7.1. Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário; 18.1.7.2. Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo; 18.1.7.3. Lavar sanitários; 18.1.7.4. Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas; 18.1.7.5. Lavar pisos e encerar; 18.1.7.6. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; 18.1.7.7. Limpeza geral e higienização das dependências; 18.1.7.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; 18.1.7.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
-----	--------------------	--





		18.1.7.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação 18.1.7.11. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 18.1.7.12. Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos; 18.1.7.13. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras. 18.1.7.14. Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores, marquises, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio; 18.1.7.15. Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço; 18.1.7.16. Limpeza e higienização de sanitários; 18.1.7.17. Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas em pavimentação térrea; 18.1.7.18. Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos; 18.1.7.19. Limpeza, higienização e sanificação de rotina; 18.1.7.20. Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiênico (materiais disponibilizados pela contratante); 18.1.7.21. Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das unidades de saúde e órgãos da administração pública, separando-os em sacos; 18.1.7.22. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada; 18.1.7.23. Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo; 18.1.7.24. Varredura úmida: tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá; 18.1.7.25. Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado. Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação de limpeza de um mobiliário ou área; 18.1.7.26. Lavar as mãos enluvas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro; 18.1.7.27. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação
--	--	---





		18.1.7.28. Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho. 18.1.7.29. Usar unhas curtas e limpas; 18.1.7.30. Usar uniformes limpos; 18.1.7.31. Manter cabelos arrumados e presos; 18.1.7.32. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; 18.1.7.33. Apresentar-se sempre com crachá; 18.1.7.34. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na prefeitura: a) Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto; b) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade; c) Proceder de forma desidiosa; d) Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e) É proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da administração. f) É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço. 18.1.7.35. A proibição do uso de adornos no trabalho é justificada principalmente por razões de segurança e higiene. No ambiente de trabalho, especialmente em áreas industriais, de saúde ou de manipulação de alimentos, os adornos podem representar riscos significativos: a) Segurança: Adornos como anéis, pulseiras e correntes podem se enroscar em máquinas ou equipamentos, aumentando o risco de acidentes graves, como mutilações ou até mesmo morte. b) Higiene: Em ambientes de saúde e manipulação de alimentos, adornos podem acumular microrganismos e dificultar a higienização adequada das mãos, aumentando o risco de contaminação cruzada. c) Normas Regulamentadoras: A Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), por exemplo, proíbe expressamente o uso de adornos em serviços de saúde para prevenir riscos biológicos. 18.1.7.36. Manter as unhas curtas e limpas no trabalho é importante por várias razões: a) Higiene: Unhas curtas e limpas acumulam menos sujeira e bactérias, reduzindo o risco de contaminação e infecções. b) Profissionalismo: Unhas bem cuidadas transmitem uma imagem profissional e são parte da apresentação pessoal no ambiente de trabalho.
--	--	---





		c) Segurança: Em certos ambientes, como na área da saúde ou na indústria, unhas longas podem violar protocolos de segurança e aumentar o risco de acidentes. d) Conforto: Unhas curtas são mais práticas e confortáveis para realizar atividades diárias, especialmente aquelas que envolvem digitação ou o uso de ferramentas manuais. 18.1.7.37. Manter os cabelos arrumados e presos no trabalho é justificado por várias razões práticas e profissionais: a) Segurança: Em ambientes de trabalho como cozinhas, laboratórios ou fábricas, cabelos presos previnem que fios caiam em produtos ou equipamentos, o que pode ser um risco à saúde e segurança. b) Higiene: Cabelos presos ajudam a manter a higiene pessoal e do ambiente de trabalho, especialmente em setores de manipulação de alimentos ou saúde. c) Profissionalismo: Um visual arrumado e cabelos presos podem transmitir uma imagem de profissionalismo e seriedade, adequados ao ambiente de trabalho. d) Praticidade: Cabelos presos facilitam a movimentação e o conforto do profissional, evitando distrações e interferências nas atividades diárias. 18.2. SERVIÇO DE RECEPCIONISTA – CBO4221 18.2.1. Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h nos turnos da manhã e tarde (exceto feriados) e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente. 18.2.2. Na unidade de Pronto atendimento da Policlínica a jornada será com escala de 12x36, conforme descrito na relação das unidades e profissionais. 18.2.3. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, desde que sejam respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas, os intervalos interjornada e intrajornada aplicáveis a cada regime de trabalho e não haja acréscimo de jornada ou de custos para a Administração. 18.2.4. Para os cargos submetidos à jornada de 12x36, o intervalo intrajornada será indenizado, na forma da legislação trabalhista aplicável. Para os demais cargos, deverão ser integralmente observados os respectivos intervalos intrajornada e interjornada, conforme a jornada contratada e a legislação vigente. 18.2.5. Atividades: 18.2.5.1. Recepcionar usuários da prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar o ao setor competente; 18.2.5.2. Identificar e registrar os dados dos usuários, cadastrando seus dados pessoais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;
--	--	--





		18.2.5.3. Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; 18.2.5.4. Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários; 18.2.5.5. Acompanhar entrada e saída de usuários, de equipamentos e de utensílios; 18.2.5.6. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, web cam e outros; 18.2.5.7. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; 18.2.5.8. Realizar marcação de consultas e exames; 18.2.5.9. Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Unidade; 18.2.5.10. Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou supervisor, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado; 18.2.5.11. Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade; 18.2.5.12. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção; 18.2.5.13. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; 18.2.5.14. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE. 18.2.5.15. Receber e entregar documentos; 18.2.5.16. Atender e efetuar ligações telefônicas; 18.2.5.17. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; 18.2.5.18. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados. 18.2.5.19. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho. 18.3. SERVIÇO DE SUPERVISOR - CBO 4110 18.3.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto nos feriados, contemplando os turnos da manhã e da tarde, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das unidades municipais.
--	--	--





	18.3.2. Deverão acompanhar e fiscalizar os serviços a serem prestados pelos demais cargos, em local a ser definido pela fiscalização do contrato. 18.3.3. Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para esta contratação: Assistente Administrativo – CBO 4110; 18.3.4. A contratada deverá realizar o revezamento dos trabalhadores responsáveis pelas escalas, de modo que seja possível fiscalizar e acompanhar os trabalhadores em todas as Unidades e turnos de trabalho e de acordo com as necessidades demandadas pelo fiscal do contrato; 18.3.5. Os deslocamentos e respectivas despesas dos supervisores ficarão a cargo e as expensas da contratada. 18.3.6. Atividades: 18.3.6.1. Controlar a frequência dos trabalhadores nas unidades; 18.3.6.2. Supervisionar a qualidade do trabalho realizado; 18.3.6.3. Cobrar o uso de uniformes, crachás e EPIs; 18.3.6.4. Anotar as solicitações dos gestores das unidades e dos fiscais dos contratos para repasse ao preposto da contratada; 18.3.6.5. Emitir relatório mensal de materiais e insumos fornecidos pela contratante e dispensados a cada unidade; 18.3.6.6. Visitar e fiscalizar, a cada 48 horas, pelo menos, todas as unidades de sua competência; 18.3.6.7. O supervisor deverá apresentar ao preposto da Contratada, que deverá encaminhar ao fiscal do contrato, até o dia dez do mês subsequente a realização do serviço, relatório mensal das ocorrências nas unidades, onde deverão constar as substituições e remanejamentos dos empregados, as ocorrências de ordem disciplinar e técnica e suas respectivas soluções, bem como a relação de materiais e insumos utilizados em cada. 18.4. AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA CBO 5142 18.4.1. Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h, exceto feriados, nos turnos da manhã e tarde e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente. 18.4.2. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho. 18.4.3. Atividades: 18.4.3.1. Conservação de vidros e fachadas COM LIMITAÇÃO DE 2 METROS ALTURA; 18.4.3.2. Conservação da área externa do prédio; 18.4.3.3. Troca de locais de mobiliários conforme demanda;
--	--





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

		18.4.3.4. Conservação da área interna do prédio; 18.4.3.5. Limpeza de meio-fio, sarjetas e áreas de circulação; 18.4.3.6. Coleta, recolhimento e acondicionamento de resíduos 18.4.3.7. Limpeza de terrenos e áreas públicas; 18.4.3.8. Limpeza de praças, parques, canteiros e demais espaços urbanos; 18.4.3.9. Apoio às equipes de manutenção e serviços urbanos; 18.4.3.10. Recolhimento de folhas, galhos, entulhos e materiais descartados; 18.4.3.11. Demais atividades de sua competência e solicitada pela gestão.
--	--	---

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/10/2026 14:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/prp6be99a628d6d1>





ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

(Para elaboração da proposta de preços é necessária a leitura do Termo de Referência, Edital e demais anexos. A planilha serve como modelo, podendo ser complementada de acordo com as especificações de cada objeto).

À Prefeitura de Municipal de Nova Santa Rita

Dados da Empresa:

Apresentamos proposta atualizada para o PE nº 59/2026, conforme descrito abaixo:

Razão Social e CNPJ da empresa.

....., de....., de 2026.

Nome e Assinatura do representante legal





ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na Rua, nº ..., Bairro ..., na cidade de, declara que:

Credenciamos o Sr., brasileiro, (estado civil), inscrito no CPF sob o nº ..., portador da cédula de identidade nº ..., a participar da licitação instaurada pelo Município de NOVA SANTA RITA, na modalidade de Pregão, sob o nº 59/2026, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame;

DECLARA que indica o seguinte endereço eletrônico: _____ e telefone _____ para recebimento de eventuais contatos necessários, inclusive notificações administrativas, imposição de penalidade e outros, Declarando ainda, que se compromete com o acompanhamento diário do endereço eletrônico, providenciando a confirmação de recebimento, além de informar imediatamente a alteração do endereço indicado;

DECLARA que, para os fins do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

COOPERATIVA, conforme disposto nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

DECLARA que, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021;

DECLARA que, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

DECLARA que, não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. Local, ____ de _____ de 2026.

(VERIFICAR SE A EMPRESA SE SUBMETE AO REGRAMENTO CONTIDO NO ART. 93 LEI 8.213/91.

EM CASO POSITIVO, UTILIZAR O MODELO 1. EM CASO NEGATIVO, UTILIZAR O MODELO 2.)

MODELO 1





DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista no Art. 93 da Lei 8.213/91, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

MODELO 2

DECLARA que está ciente do regramento constante no Art. 93 da Lei 8.213/91 quanto às exigências de reserva de cargos prevista para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, e que não se enquadra na referida obrigação legal até a presente data.





ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2026

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 94.309.291/0001-48, com sede administrativa na Rua Dr. Lourenço Zaccaro, n.º 1466, Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **Rodrigo Amadeo Battistella**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, inscrita no RG sob o nº, CPF/MF n.º, Endereço, (bairro) , (cidade/estado), **CONTRATADA**, para prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, constante do **Processo Administrativo n.º 16150/2026, Pregão Eletrônico n.º 59/2026** no qual a Contratada foi declarada vencedora, com seus fundamentos nos termos da Lei e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável, assim, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, regendo-se pelo citado diploma legal, termos da proposta, normas constantes do edital que deu origem ao presente instrumento e cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO**

- 1.1. O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa para realizar serviços de natureza intermediária, como limpeza, conservação e recepção**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme descritivo a seguir:

Lote Único - Serviços de limpeza, Conservação e Recepção							
Item	Serviço	Postos	Qtde de funcionários	Garga Horária	Valor Unitário	Valor Mensal	Média Anual
1	Recepcionista c/ insalubridade	13	13	40 horas semanais			
2	Recepcionista s/ insalubridade	10	10	40 horas semanais			
3	Recepcionista diurno	1	2	12x36			
4	Recepcionista noturno	1	2	12x36			
5	Auxiliar de limpeza	68	68	40 horas semanais			
6	Auxiliar de limpeza	1	1	20 horas semanais			
7	Auxiliar serviços de limpeza urbana	10	10	40 horas semanais			
8	Supervisor	1	1	40 horas semanais			
9	Auxiliar de limpeza - diurno	2	4	12x36			





10	Auxiliar de limpeza - noturno	2	4	12x36			
TOTAL:							

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados;
- 1.2.5. Aplica-se a este contrato a Lei nº 14.133/2021.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Lei nº 14.133/2021, a contar da assinatura digital do contratante;
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuação do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação;
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143

- 3.1.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto nos feriados, contemplando os turnos da manhã e da tarde, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das unidades municipais. Para a jornada de 20 (vinte) horas semanais, os serviços serão prestados





de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das respectivas unidades municipais.

- 3.1.2. Na unidade de Pronto atendimento da Policlínica a jornada será com escala de 12x36, conforme descrito na relação das unidades e profissionais.
- 3.1.3. A execução dos serviços deverá observar a quantidade de profissionais estabelecida contratualmente para cada posto de trabalho, sendo exigida a presença e a disponibilidade integral dos empregados nos respectivos locais e horários definidos pela Administração, de modo a assegurar a continuidade, regularidade e adequada prestação dos serviços.
- 3.1.4. Eventuais ausências, afastamentos ou impedimentos dos empregados deverão ser prontamente supridos pela contratada, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem transferência de responsabilidade à Administração, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.
- 3.1.5. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, desde que sejam respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas, os intervalos interjornada e intrajornada aplicáveis a cada regime de trabalho e não haja acréscimo de jornada ou de custos para a Administração.
- 3.1.6. Para os cargos submetidos à jornada de 12x36, o intervalo intrajornada será indenizado, na forma da legislação trabalhista aplicável. Para os demais cargos, deverão ser integralmente observados os respectivos intervalos intrajornada e interjornada, conforme a jornada contratada e a legislação vigente.
- 3.1.7. **Atividades:**
 - 3.1.7.1. Realizar limpeza do mobiliário e lavagem quando necessário;
 - 3.1.7.2. Remover lixo, limpar lixeiras e recipientes de lixo, transportar lixo;
 - 3.1.7.3. Lavar sanitários;
 - 3.1.7.4. Lavar paredes, portas, tetos, luminárias e vidraças internas e externas;
 - 3.1.7.5. Lavar pisos e encerar;
 - 3.1.7.6. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
 - 3.1.7.7. Limpeza geral e higienização das dependências;
 - 3.1.7.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 - 3.1.7.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
 - 3.1.7.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação;
 - 3.1.7.11. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
 - 3.1.7.12. Limpeza e higienização do mobiliário, pias, bancadas e eletrodomésticos;
 - 3.1.7.13. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras.
 - 3.1.7.14. Limpeza das salas de reunião, administrativas, de espera e corredores, marquises, calçadas, jardim, vasos com plantas, flores, folhagens e pátio;
 - 3.1.7.15. Limpeza e higienização de lixeiras e recipientes de resíduos de serviço;





- 3.1.7.16. Limpeza e higienização de sanitários;
- 3.1.7.17. Limpeza e higienização de paredes, portas, tetos, luminárias, janelas e vidraças internas e externas em pavimentação térrea;
- 3.1.7.18. Limpeza, higienização, remoção de cera e enceramento de pisos;
- 3.1.7.19. Limpeza, higienização e sanificação de rotina;
- 3.1.7.20. Abastecimento dos sanitários com sabão líquido para as mãos, papel toalha e papel higiênico (materiais disponibilizados pela contratante);
- 3.1.7.21. Abastecimento de papel toalha e sabonete líquido em todos os locais de higienização; e recolhimento, remoção e transporte do lixo seco, orgânico e contaminado das unidades de saúde e órgãos da administração pública, separando-os em sacos;
- 3.1.7.22. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (luva, máscara, óculos, avental e bota) e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPCs (placa sinalizadora) adequadamente fornecidos pela contratada;
- 3.1.7.23. Sempre que realizar a lavagem do corredor utilizar o sinalizador para isolar o lado a ser limpo;
- 3.1.7.24. Varredura úmida: tem o objetivo de remover o pó e possíveis detritos soltos no chão, fazendo uso de pano úmido e rodo e com o auxílio da pá;
- 3.1.7.25. Após a limpeza todo material deverá ser lavado, o material não deverá ser apoiado no chão. Guardar o material em local apropriado. Importante: Trocar os panos e soluções dos baldes ao término de cada ação de limpeza de um mobiliário ou área;
- 3.1.7.26. Lavar as mãos enluvas a cada procedimento e lavar as mãos antes e após a retirada das luvas, antes das refeições, antes e após o uso do banheiro;
- 3.1.7.27. Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação
- 3.1.7.28. Deve ser proibido o uso de adornos (tudo que enfeita o corpo) no trabalho.
- 3.1.7.29. Usar unhas curtas e limpas;
- 3.1.7.30. Usar uniformes limpos;
- 3.1.7.31. Manter cabelos arrumados e presos;
- 3.1.7.32. Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 3.1.7.33. Apresentar-se sempre com crachá;
- 3.1.7.34. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na prefeitura:
 - a) Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
 - b) Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
 - c) Proceder de forma desidiosa;
 - d) Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
 - e) É proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da administração.





- f) É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.
- 3.1.8. A proibição do uso de adornos no trabalho é justificada principalmente por razões de segurança e higiene. No ambiente de trabalho, especialmente em áreas industriais, de saúde ou de manipulação de alimentos, os adornos podem representar riscos significativos:
- a) Segurança: Adornos como anéis, pulseiras e correntes podem se enroscar em máquinas ou equipamentos, aumentando o risco de acidentes graves, como mutilações ou até mesmo morte.
 - b) Higiene: Em ambientes de saúde e manipulação de alimentos, adornos podem acumular microrganismos e dificultar a higienização adequada das mãos, aumentando o risco de contaminação cruzada.
 - c) Normas Regulamentadoras: A Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32), por exemplo, proíbe expressamente o uso de adornos em serviços de saúde para prevenir riscos biológicos.
- 3.1.9. Manter as unhas curtas e limpas no trabalho é importante por várias razões:
- a) Higiene: Unhas curtas e limpas acumulam menos sujeira e bactérias, reduzindo o risco de contaminação e infecções.
 - b) Profissionalismo: Unhas bem cuidadas transmitem uma imagem profissional e são parte da apresentação pessoal no ambiente de trabalho.
 - c) Segurança: Em certos ambientes, como na área da saúde ou na indústria, unhas longas podem violar protocolos de segurança e aumentar o risco de acidentes.
 - d) Conforto: Unhas curtas são mais práticas e confortáveis para realizar atividades diárias, especialmente aquelas que envolvem digitação ou o uso de ferramentas manuais.
- 3.1.10. Manter os cabelos arrumados e presos no trabalho é justificado por várias razões práticas e profissionais:
- a) Segurança: Em ambientes de trabalho como cozinhas, laboratórios ou fábricas, cabelos presos previnem que fios caiam em produtos ou equipamentos, o que pode ser um risco à saúde e segurança.
 - b) Higiene: Cabelos presos ajudam a manter a higiene pessoal e do ambiente de trabalho, especialmente em setores de manipulação de alimentos ou saúde.
 - c) Profissionalismo: Um visual arrumado e cabelos presos podem transmitir uma imagem de profissionalismo e seriedade, adequados ao ambiente de trabalho.
 - d) Praticidade: Cabelos presos facilitam a movimentação e o conforto do profissional, evitando distrações e interferências nas atividades diárias.

3.2. SERVIÇO DE RECEPCIONISTA – CBO4221

- 3.2.1. Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h nos turnos da manhã e tarde (exceto feriados) e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente.
- 3.2.2. Na unidade de Pronto atendimento da Policlínica a jornada será com escala de 12x36, conforme descrito na relação das unidades e profissionais.
- 3.2.3. Os horários da prestação dos serviços poderão sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, desde que sejam respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas, os intervalos





interjornada e intrajornada aplicáveis a cada regime de trabalho e não haja acréscimo de jornada ou de custos para a Administração.

- 3.2.4. Para os cargos submetidos à jornada de 12x36, o intervalo intrajornada será indenizado, na forma da legislação trabalhista aplicável. Para os demais cargos, deverão ser integralmente observados os respectivos intervalos intrajornada e interjornada, conforme a jornada contratada e a legislação vigente.

3.2.5. **Atividades:**

- 3.2.5.1. Recepcionar usuários da prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar o ao setor competente;
- 3.2.5.2. Identificar e registrar os dados dos usuários, cadastrando seus dados pessoais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 3.2.5.3. Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- 3.2.5.4. Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;
- 3.2.5.5. Acompanhar entrada e saída de usuários, de equipamentos e de utensílios;
- 3.2.5.6. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, web cam e outros;
- 3.2.5.7. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;
- 3.2.5.8. Realizar marcação de consultas e exames;
- 3.2.5.9. Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Unidade;
- 3.2.5.10. Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou supervisor, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;
- 3.2.5.11. Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;
- 3.2.5.12. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;
- 3.2.5.13. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- 3.2.5.14. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.
- 3.2.5.15. Receber e entregar documentos;
- 3.2.5.16. Atender e efetuar ligações telefônicas;
- 3.2.5.17. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 3.2.5.18. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.





- 3.2.5.19. Acatar as solicitações, dentro das suas atribuições, dos fiscais e responsáveis pela unidade de trabalho.

3.3. SERVIÇO DE SUPERVISOR - CBO 4110

- 3.3.1. Os serviços serão prestados de forma contínua, mediante jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, exceto nos feriados, contemplando os turnos da manhã e da tarde, conforme as necessidades e os horários de funcionamento das unidades municipais.
- 3.3.2. Deverão acompanhar e fiscalizar os serviços a serem prestados pelos demais cargos, em local a ser definido pela fiscalização do contrato.
- 3.3.3. Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego deverão ser consideradas para esta contratação: Assistente Administrativo – CBO 4110;
- 3.3.4. A contratada deverá realizar o revezamento dos trabalhadores responsáveis pelas escalas, de modo que seja possível fiscalizar e acompanhar os trabalhadores em todas as Unidades e turnos de trabalho e de acordo com as necessidades demandadas pelo fiscal do contrato;
- 3.3.5. Os deslocamentos e respectivas despesas dos supervisores ficarão a cargo e as expensas da contratada.
- 3.3.6. **atividades:**
- 3.3.6.1. Controlar a frequência dos trabalhadores nas unidades;
- 3.3.6.2. Supervisionar a qualidade do trabalho realizado;
- 3.3.6.3. Cobrar o uso de uniformes, crachás e EPIs;
- 3.3.6.4. Anotar as solicitações dos gestores das unidades e dos fiscais dos contratos para repasse ao preposto da contratada;
- 3.3.6.5. Emitir relatório mensal de materiais e insumos fornecidos pela contratante e dispensados a cada unidade;
- 3.3.6.6. Visitar e fiscalizar, a cada 48 horas, pelo menos, todas as unidades de sua competência;
- 3.3.6.7. O supervisor deverá apresentar ao preposto da Contratada, que deverá encaminhar ao fiscal do contrato, até o dia dez do mês subsequente a realização do serviço, relatório mensal das ocorrências nas unidades, onde deverão constar as substituições e remanejamentos dos empregados, as ocorrências de ordem disciplinar e técnica e suas respectivas soluções, bem como a relação de materiais e insumos utilizados em cada.

3.4. AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA CBO 5142

- 3.4.1. Os serviços serão contínuos, com jornada semanal de 40h, de Segunda a Sexta, das 08h às 17h, exceto feriados, nos turnos da manhã e tarde e será exigida a presença nas Unidades do total de empregados estabelecido contratualmente.
- 3.4.2. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.
- 3.4.3. **Atividades:**





- 3.4.3.1. Conservação de vidros e fachadas COM LIMITAÇÃO DE 2 METROS ALTURA;
- 3.4.3.2. Conservação da área externa do prédio;
- 3.4.3.3. Troca de locais de mobiliários conforme demanda;
- 3.4.3.4. Conservação da área interna do prédio;
- 3.4.3.5. Limpeza de meio-fio, sarjetas e áreas de circulação;
- 3.4.3.6. Coleta, recolhimento e acondicionamento de resíduos
- 3.4.3.7. Limpeza de terrenos e áreas públicas;
- 3.4.3.8. Limpeza de praças, parques, canteiros e demais espaços urbanos;
- 3.4.3.9. Apoio às equipes de manutenção e serviços urbanos;
- 3.4.3.10. Recolhimento de folhas, galhos, entulhos e materiais descartados;
- 3.4.3.11. Demais atividades de sua competência e solicitada pela gestão.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, respeitando o limite de 30% do total do objeto, e atentando as regras do art. 122 da Lei 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. **O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxx (xxxx mil, xxxxx reais), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxx e xxxx mil, xxxxxxxxxxxxxx reais).**
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. Aprovada a execução do objeto e comprovada a manutenção das condições de habilitação do licitante, a Nota será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças Públicas.
- 6.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e aprovação da fatura, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.
- 6.3. O licitante deverá obrigatoriamente informar nas Notas Fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 6.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos necessário ao seu pagamento;
- 6.5. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.





- 6.6. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.
- 6.7. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação.
- 6.8. O valor devido ao licitante vencedor, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do IPCA, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.
- 6.9. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do licitante, será considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços.
- 6.10. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.
- 6.11. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o licitante:
 - 6.11.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou
 - 6.11.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.12. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:
 - 6.12.1. No primeiro mês da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar:
 - 6.12.2. Relação dos(as) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 6.12.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo licitante;
 - 6.12.4. A CTPS pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso;
 - 6.12.5. A CTPS pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso;
 - 6.12.6. Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);
 - 6.12.7. Exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do licitante que prestarão os serviços;
 - 6.12.8. Cópia do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos + PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme normas regulamentadoras vigentes;
 - 6.12.9. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 6.12.10. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);
 - 6.12.11. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante;





- 6.12.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
- 6.12.13. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.
- 6.13. Mensalmente a contratada deverá apresentar:
 - 6.13.1. O licitante, deverá apresentar a documentação mensalmente, a partir do segundo mês, com a documentação referente ao mês anterior da prestação do serviço;
 - 6.13.2. Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, do licitante e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior ao a prestação dos serviços;
 - 6.13.3. Guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês anterior da prestação dos serviços;
 - 6.13.4. Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - 6.13.5. Cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;
 - 6.13.6. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior da prestação do serviço; e
 - 6.13.7. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;
 - 6.13.8. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);
 - 6.13.9. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - 6.13.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e
 - 6.13.11. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês anterior da prestação dos serviços e de todos os empregados.
 - 6.13.12. A qualquer tempo, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, quaisquer dos seguintes documentos:
 - 6.13.13. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Município;
 - 6.13.14. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.14. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:
 - 6.14.1. Avisos e recibos de férias;
 - 6.14.2. Recibos de 13º salário;
 - 6.14.3. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
 - 6.14.4. Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
 - 6.14.5. Ficha de registro de empregado(a);





- 6.14.6. Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- 6.14.7. Autorização para descontos salariais;
- 6.14.8. Prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e
- 6.14.9. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- 6.15. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 10.12 deste Edital:
 - 6.15.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
 - 6.15.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.15.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e
 - 6.15.4. Exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).
 - 6.15.5. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo licitante, os documentos elencados no item 6.12 deverão ser apresentados.
 - 6.15.6. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
 - 6.15.7. Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 6.12 também deverá ser apresentada pelo licitante em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento.
 - 6.15.8. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.
 - 6.15.9. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o licitante será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.
 - 6.15.10. Na hipótese de impossibilidade de intimação do licitante, ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo, para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 6.16. As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 03 Procuradoria-Geral do Município

Ação 2011 Manutenção Atividades PGM

Elemento: 33390379900000 - Outras locações de mão de obra

Vínculo: 15000001

REF 1086

Órgão: 04 - Secretaria Municipal de Administração





Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA
Secretaria Municipal de Compras Públicas

Unidade: 001 - Órgãos Subordinados
Ação: 2106 - Funcional: 0004.0122.0110 - Manutenção das Atividades da SMAD
Elemento: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra
REF 724

Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Finanças Públicas Ação: Ação: 2114 Manutenção dos Serviços da
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 15000001 - Livre
Ref.: 222

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 002 - Unidade de Ensino
Ação: 2123 - Funcional: 0012.0122.0110 - Manutenção Estrutura Administrativa SME
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Ref.: 1993

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 002 -Unidade de Ensino
Ação: 2141 - Funcional: 0012.0365.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares da educação infantil.
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Ref.: 1997

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 002 - Unidade de Ensino
Ação: 2141 - Funcional: 0012.0365.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares da educação infantil.
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Ref.: 1998

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 002 -Unidade de Ensino
Ação: 2140 - Funcional: 0012.0361.0601 -Promover a manutenção das atividades escolares do ensino fundamental
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Ref.: 1943

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 002 -Unidade de Ensino
Ação 2140 - Funcional: 0012.0361.0601 - Promover a manutenção das atividades escolares do ensino fundamental
Elemento 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Ref.: 1945

Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 002 - Fundo Municipal de Saúde SMS - FMS
Ação: 2179 - Manutenção da Rede de Atenção Primária à Saúde -APS
Elemento: 3339037 - Locação de mão-de-obra
Referência 2494 Vínculo 15001002 ASPS





Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 002 - Fundo Municipal de Saúde SMS - FMS
Ação: 2183 - Manutenção e Estruturação da Atenção Especializada em Saúde
Elemento: 3339037 - Locação de mão-de-obra
Referência 2519 Vínculo 15001002 ASPS

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social
Ação: 2200 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção do Programa Cadastro Único
33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
REF: 2686

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social
Ação: 2205 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção dos Serviços de Proteção Especial - CREAS
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
REF: 2701

Órgão: 08 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Unidade: 002 - Fundo Munic de Assist. Social
Ação: 2203 - Funcional: 0008.0244.0801 - Manutenção dos Serviços de Proteção Básica - CRAS
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
REF: 2700

Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Unidade: 001 - Órgãos Subordinados
Tipo Ação: Atividade - Ação: 2221 - Funcional: 0004.0123.0110 - Manutenção SMSERV
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Órgão: 10 - Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Unidade: 001 - Órgãos Subordinados
Tipo Ação: 2211 - Funcional: 0018.0122.0110 - Manutenção da Secretaria Municipal Ambiental
Elemento: 33390360000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física
Ref.: 523

Órgão: 11 - Secretaria Municipal de Agricultura
Ação: Manutenção da SMA
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Vínculo: 15000001 - Recurso Livre
Referência: 615

Órgão: 12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação
Unidade: 001 - Órgãos Subordinados
Ação 2153 - Funcional: 0004.0122.0110 - Manutenção das Atividades da SMDEI
Elemento: 33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
Referência 661

Órgão: 14
Unidade: 001 – Órgãos Subordinados





Ação: 2230 – Manutenção das atividades da SMDU
Vínculo: 15000001 – Recurso Livre
Elemento de Despesa: 33390390000 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 16 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Unidade: 003 - Unidade de Cultura
Ação: 1099 - Funcional: 0013.0392.1602 - Manutenção Espaços Culturais
Elemento: 33390390000000000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Referência da dotação: 1260

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Segurança Pública
Unidade: 2 - Unidade de Segurança Pública
Ação: 1128 - Defesa Civil
Referência: 1320
Modalidade de Aplicação: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra
Vínculo: 15000001

Órgão: 19 - Secretaria Municipal de Segurança Pública
Unidade: 2 - Unidade de Segurança Pública
Ação: 1131 - Trânsito
Referência: 1353
Modalidade de Aplicação: 33390370000000000000 - Locação de mão-de-obra
Vínculo: 15000001

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Repactuação e Reajuste:

- 7.1.1. O Montante A (conforme anexo VII do edital) será repactuado:
- quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;
 - quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.
- 7.1.2. O Montante B (conforme anexos VII do edital) será reajustado, em consequência da variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.
- 7.1.3. O Montante C (conforme anexos VII do edital) será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei.
- 7.1.4. Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021, da seguinte forma:
- para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;





- b) para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) para o reajuste contratual do Montante B: a partir da data da apresentação da proposta.
- d) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.
- e) Para fins de repactuação, compete ao contratado comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.
- f) Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será computado do último reajuste ou da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.
- g) Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- h) O prazo para o contratado solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- i) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser solicitado pela contratado a inclusão de cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- j) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- k) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- l) O contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- m) Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- n) As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada e deverão vir acompanhada de ofício fundamentado, acompanhada da planilha inicial do contrato em formato excel e da planilha de custos reajustada com a aplicação dos índices e valores.





8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 8.2. Dos responsáveis pela fiscalização:
- 8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei nº 14.133/21:
- a) **Gestor do contrato:** Jardel de Oliveira Matrícula: 17623-1
- b) **Fiscal técnico titular:** Cesar Adriano Bettanin Matrícula: 5006651-2
- c) **Fiscal administrativo titular:** Alan Carlo Schwendler Cardoso Matrícula: 5009118-02
- 8.3. **Do gestor do contrato:**
- 8.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;
- 8.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 8.3.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, caso necessário;
- 8.3.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.
- 8.4. **Do fiscal técnico:**
- 8.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 8.4.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 8.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal volante do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 8.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 8.4.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao licitante a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;





- 8.4.6. O fiscal técnico deverá, mensalmente, formalizar a avaliação da execução do objeto, encaminhando a aprovação ao fiscal administrativo para dar sequência ao procedimento de pagamento;
- 8.4.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, deverão ser aplicadas as sanções ao licitante de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 8.4.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 8.4.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do licitante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.5. Da fiscalização administrativa:

- 8.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 8.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 8.5.3. O fiscal técnico administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 8.5.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do licitante, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

9. CLAUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. Responder os esclarecimentos solicitados pela contratada, para a execução dos serviços;
- 9.2. Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações e as escalas de tarefas;
- 9.3. Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;
- 9.4. Determinar à Contratada o afastamento do local de trabalho, de qualquer funcionário da mesma que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, comprometendo a contratada na substituição imediata do mesmo;
- 9.5. Fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à Contratada estão sendo cumpridas;
- 9.6. Observar a data do término do presente contrato e findo este, não permitir a permanência de funcionários da Contratada nas dependências do órgão solicitante dos serviços





10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;
- 10.3. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Administração Municipal, para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 10.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 10.5. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.6. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Administração Municipal, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 10.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;
- 10.10. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Início, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo;
- 10.11. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da Administração Municipal em horário hábil para o trabalho;
- 10.12. Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Administração Municipal, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço;
- 10.13. Encaminhar a Administração Municipal, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 10.14. Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 10.15. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário;
- 10.16. Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários, mediante a Folha ponto ou por outro meio digital.
- 10.17. Garantir a substituição imediata de profissionais afastados por atestado médico, licença saúde ou qualquer outro motivo, em especial nos postos de trabalho em regime de 12x36, para que essas escalas não fiquem descobertas de profissionais.





11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado;
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;
- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;
- 11.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados;
- 11.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;
- 11.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos;
 - 11.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD;
- 11.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD;
- 11.11. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
 - 12.1.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida durante a execução do contrato;
- 12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 12.2.1. Advertência;
 - 12.2.2. Multa;
 - 12.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e





- 12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. **Advertência:**
- 12.4.1. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:
- 12.4.1.1. Descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou
 - 12.4.1.2. Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.
 - 12.4.1.3. Para os fins deste, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.
- 12.5. **Da multa:**
- 12.5.1. A multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:
- 12.5.2. De 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no item 12.4 deste Contrato;
 - b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
- 12.5.3. De 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:
- a) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - b) Não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;





- c) Der causa à inexecução parcial ao contrato que cause danos à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.5.4. De 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:
 - a) Der causa à inexecução total do contrato;
 - b) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - c) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - d) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - e) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 12.5.5. Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade prevista no item 12.5.2 deste Contrato;
- 12.5.6. Aos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o item 12.5 para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação;
- 12.5.7. Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa;
- 12.5.8. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação;
- 12.5.9. Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator;
- 12.5.10. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata de registro de preços com a aplicação cumulada de outras sanções.

12.6. Impedimento de licitar e contratar:

- 12.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:
 - a) Der causa à inexecução parcial ao contrato, que supere a gravidade daquela prevista no item 12.5.2 na alínea a, deste Contrato, ou que cause grave dano à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b) Der causa à inexecução total ao contrato;
 - c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou





f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

12.6.2. A sanção prevista no item 12.6 deste contrato impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Nova Santa Rita/RS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.7. Da Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar:

12.7.1. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

12.7.1.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.7.1.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.7.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.7.1.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

12.7.2. A sanção de declaração de inidoneidade prevista no item 12.7 deste contrato também será aplicada nas infrações administrativas do item 12.6 deste contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

12.7.3. A sanção prevista no item 12.7 deste contrato impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

12.9. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato:

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.2.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.1.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;





13.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canoas, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Santa Rita/RS, conforme data da última assinatura.

Rodrigo Amadeo Battistella
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada





ANEXOS V à VII - (em meio digital)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/10/2026 14:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p6be99a628d6d1>



RODRIGO AMADEO BATTISTELLA
Prefeito
989.795.150-49
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA RITA

Secretaria Municipal de Compras Públicas
Rua Dr. Lourenço Zaccaro, nº 1466, 2º andar, Sala 03, Bairro Centro - Nova Santa Rita/RS, CEP: 92480-000
Telefone (51) 99458-6488/ (51) 3479-2200 – E-mail: smcp@novasantarita.rs.gov.br