



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

PREGÃO PRESENCIAL N.º 53/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 116/2017

O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS), em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, torna público, para o conhecimento dos interessados, que até às **09 horas do dia 07 de Agosto de 2017**, na sede da Prefeitura Municipal de Gramado(RS), sito a Av. das Hortênsias, n.º 2029, junto à Área do Departamento de Compras e Licitações, a pregoeira e equipe de apoio se reunirão com a finalidade de realizar este Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE** cujo objeto é a contratação de empresa para execução de serviços de limpeza e higienização em prédios públicos do Município, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, do Decreto Municipal n.º 088/2003 de 02 de dezembro de 2003 e 129/2007 de 18 de outubro de 2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações:

1 – DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de limpeza e higienização em prédios públicos do Município, em conformidade com Projetos Básicos parte integrante deste processo, conforme segue:

Lote 01 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias Meio Ambiente, em conformidade com Projeto Básico Anexo 02.

Lote 02 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Agricultura, em conformidade com Projeto Básico Anexo 03.

Lote 03 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Obras, em conformidade com Projeto Básico Anexo 04.

Lote 04 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Educação, em conformidade com Projeto Básico Anexo 05.

Lote 05 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Esporte, em conformidade com Projeto Básico Anexo 06.

Lote 06 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias Saúde, em conformidade com Projeto Básico Anexo 07.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local dia e horário informados no preâmbulo deste edital.
- 2.2. Como condição para participação neste certame, a licitante deverá apresentar fora dos envelopes de habilitação e propostas, no momento do credenciamento:
 - 2.2.1 **Declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da Lei, de que é beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006; (caso for beneficiária) Anexo 07;**
 - 2.2.2 **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 8);**
- 2.3. Se a licitante não apresentar as declarações escritas, previstas no item 2.2, seu Representante poderá fazê-las, do próprio punho, no momento do credenciamento.
- 2.4. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas.
- 2.5 Não apresentadas as declarações, a licitante será impedida de participar da licitação.
- 2.6 Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto nos itens 2.1 a 2.4 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n.º 1 e n.º 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE GRAMADO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/17
Envelope nº 01 – PROPOSTA
Nome Completo do Proponente

AO MUNICÍPIO DE GRAMADO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/17
Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
Nome Completo do Proponente

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto à pregoeira, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1 A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade, o qual será confrontado com a documentação de indicação do representante.

3.2A documentação referente ao credenciamento de que trata o item “3.1” deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.3.1 Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

3.3.1.1 Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.3.1.2 Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.3.1.3 Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.3.1.4 Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.3.1.5 Registro comercial, se empresa individual.

3.3.2 Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.3.2.1 Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa ou entidade outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

amplios poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

3.3.2.2 Carta de credenciamento outorgada pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.4 Em ambos os casos (3.3.1 e 3.3.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da pessoa jurídica.

3.5 Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da pessoa jurídica, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.6 A Pregoeira realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

3.7 Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório o licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1 No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, a pregoeira, inicialmente, receberá os envelopes n.ºs 01 - PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

4.2 Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5 – DA PROPOSTA:

5.1 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

5.1.1 Valor mensal, para cada lote, para a prestação dos serviços, em conformidade com os Projetos Básicos, onde deverão estar incluídos nos valores propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, reajustes da

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

categoria, reajustes do salário mínimo, convenções coletivas e sindicais, despesas com eventuais rescisões, despesas com férias incidentes sobre o período, despesas com as rescisões referentes ao final do contrato (% do FGTS), materiais, equipamentos e etc.

5.1.2 Planilha orçamentária devidamente preenchida, para cada lote, de acordo com o modelo anexo 14.

5.1.2.1 A empresa deverá preencher na planilha os itens que incidirem sobre sua proposta, devendo deixar os demais zerados.

5.2 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2 Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas na alínea “6.1”, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3 No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens “6.3” e “6.4”.

6.5.1 Dada a palavra à licitante, esta disporá de 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

6.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7 É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

6.8 O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9 Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13 Serão desclassificadas as propostas que:

6.13.1 Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

6.13.2 Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

6.13.3 Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

6.13.4 Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

6.16 Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.17 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto à Área Departamento de Compras e Licitações deste Município.

6.18 Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 - DA HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 04)

7.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 05)

7.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.3.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

7.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de associações, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.3.3 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.

7.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

Parágrafo único - Será dispensada da apresentação dentro do envelope de habilitação, dos documentos constantes nos itens “7.3.1”, “7.3.2” e “7.3.3” a licitante que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

7.4 REGULARIDADE FISCAL:

7.4.1 Certidão de Regularidade Unificada de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.4.2 Prova de Regularidade **Estadual**;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7.4.3 Prova de Regularidade **Municipal**, do domicílio do licitante;

7.4.4 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

7.5 REGULARIDADE TRABALHISTA

7.5.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

7.6.2 Declaração indicando preposto para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF e nº do documento de identidade;

7.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

7.7.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

7.8 – A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no edital, sendo beneficiária da Lei Complementar n.º 123/06, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.8.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.8.2 Ocorrendo a situação prevista no item 7.8, a sessão do pregão será suspensa, podendo a pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.8.3 O benefício de que trata o item 7.8 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7.8.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.8, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades previstas no edital.

7.9 Para as licitantes já cadastradas como fornecedoras do Município de Gramado, ou as que efetuarem seu cadastro antecipadamente, a documentação exigida acima (no item 7 deste edital), poderá ser substituída pelo seu **Certificado de Registro Cadastral**, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral, bem como suas certidões negativas de débito, estejam dentro do prazo de validade, juntamente com os seguintes documentos:

7.9.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 04)

7.9.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 05)

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

7.9.4 Declaração indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, n.º do CPF, n.º do documento de identidade e n.º do registro na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado.

7.10 O envelope de documentação do licitante que não for aberto, ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.11 Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou autenticado por servidor desta Administração Pública Municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de documento disponibilizado por intermédio da Internet.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

8- DA ADJUDICAÇÃO:

8.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a pregoeira inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

9.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.2 Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que será imediatamente lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 Decorrido o prazo, sem a juntada do recurso pelo licitante que manifestou interesse em recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, e o prosseguimento imediato do processo pelo Pregoeiro, adjudicando-se o objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor e encaminhando o processo à Homologação do Prefeito Municipal.

9.4 As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

9.5 O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente motivado dos fatos e fundamentos legais em parecer anexo ao recurso.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

9.6 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10 – DOS SERVIÇOS:

10.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com todos os detalhamentos contidos nos projetos básicos integrante deste processo.

10.2 Os serviços deverão ser executados semanalmente, na carga horária e periodicidade estabelecida no Projeto Básico, pelo número de profissionais abaixo relacionados:

Lote 01 – 01 profissional;
Lote 02 - 02 profissionais;
Lote 03 - 02 profissionais;
Lote 04 - 22 profissionais
Lote 05 - 01 profissional;
Lote 06 - 12 profissionais;

10.3 A empresa deverá fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual e equipamentos para prestação dos serviços, bem como material, se for o caso (de acordo com cada projeto básico).

10.4 O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, uniformes, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município.

10.5 O licitante vencedor terá prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato para iniciar os serviços, objeto deste edital.

10.6 O licitante vencedora deverá manter escritório no Município de Gramado e um preposto, que representará a empresa, sendo este o contato direto entre o contratante e o contratado. Ele deverá comparecer aos locais onde serão prestados os serviços, sanar dúvidas dos funcionários da empresa, corrigir falhas, ser a ligação entre os prestadores de serviço e os funcionários do Município.

10.7 O licitante vencedor de enquadrar seus prestadores de serviços nas normas previstas na legislação trabalhista existente.

10.8 O licitante vencedor submeter-se-á à apreciação da fiscalização, e acatar as

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

determinações, que serão efetuadas em duas vias com a devida assinatura de recebimento.

10.9 O licitante vencedor deverá executar imediatamente, as correções que se fizerem necessárias, no serviço sob sua responsabilidade, independente das penalidades cabíveis.

11 – DA VIGÊNCIA

O contrato a ser firmado com o licitante vencedor terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93.

12 – DO PAGAMENTO:

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, com a apresentação da respectiva nota fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor publico responsável pelas fiscalização dos serviços.

12.2 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

12.3 A despesa com a prestação dos serviços, objeto do presente, Edital correrá pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 19: Secretaria Municipal de Esporte
Unidade 4: Desporto Municipal
Projeto Atividade 2.023
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação
Unidade 5: Ensino Fundamental
Projeto Atividade 2.022
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação
Unidade 3: Educação de 3 a 6 anos
Projeto Atividade 2.022
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação
Unidade 2: Educação de 0 a 3 anos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Projeto Atividade 2.022

Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação

Unidade 1: Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Projeto Atividade 2.022

Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 09 Secretaria Municipal de Obras Viação e Saneamento

Unidade 3 – Limpeza Urbana e Rural

Projeto Atividade 2.027

Categoria econômica: 3..90.34.01.00.00.00

Órgão 013 Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Unidade 2 – Gestão, Implantação e Manutenção do Meio Ambiente

Projeto Atividade 2.048

Categoria econômica: 3..90.39.78.00.00.00

Órgão 10: Secretaria da Agricultura

Unidade 2: Infraestrutura e Renda do Setor Rural

Projeto Atividade 2.030

Categoria econômica: 3.3.90.39.78.00.00.00

Órgão 08: Secretaria de Saúde

Unidade 2: Atenção Básica

Projeto Atividade 2.025

Categoria econômica: 3.3.90.39.00.00.00

13 – DAS PENALIDADES:

13.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

13.1.1 multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.

13.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

13.1.2.1 advertência;

13.1.2.2 multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

13.1.2.3 suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

13.3 Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 02 (dois) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

13.3.1 Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

13.3.2 Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

13.3.3 Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

13.3.4 Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;

13.3.5 Comportamento inidôneo;

13.3.6 Cometimento de fraude fiscal;

13.3.7 Fraudar a execução do contrato;

13.3.8 Falhar na execução do contrato.

13.4 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

13.5 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

14 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REJUSTE

14.1 Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

14.2 Os valores das propostas não sofrerão qualquer reajuste durante 01 (um) ano de vigência. Após este período, poderá ser reajustado pelo índice acumulado da variação do IGPM/FGV.

15 - DA GARANTIA:

A licitante vencedora deverá comprovar para a assinatura do contrato a Garantia de execução, dentre as modalidades previstas no § 1º incisos I e III do Artigo 56 da Lei 8.666/93, cujo montante será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A garantia prestada pelo contrato será restituída após a execução do mesmo, pelo índice da aplicação do período, de acordo com § 4º artigo 56 da mesma lei.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 Qualquer informação ou dúvida de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Gramado, na Área de Compras e Licitações, sito na Av. das Hortênsias, nº 2029, ou pelos telefones 54-3286-0200, e fax 54-3286-0204, no horário compreendido entre as 10 e 11:30 horas e 13:30 e 17:30 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Departamento de Compras e Licitações.

16.3 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

16.4 Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax e telefone e e-mail.

16.5 O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Gramado, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

16.6 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

16.7 A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, bem como anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

16.8 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação exigida e não apresentada na reunião de recebimento.

16.9. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Gramado(RS), para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

16.10 O presente Edital poderá ser acessado pela internet através do site www.gramado.rs.gov.br/licitacoes.

16.11 São anexos deste Edital:

Anexo 01 – Minuta de Contrato;

Anexo 02 – Projeto Básico Meio Ambiente;

Anexo 03 – Projeto Básico Agricultura;

Anexo 04 – Projeto Básico Obras;

Anexo 05 – Projeto Básico Educação;

Anexo 06 – Projeto Básico Esportes;

Anexo 07 – Projeto Básico Saúde;

Anexo 08 – Modelo da Proposta;

Anexo 09 – Modelo do Credenciamento;

Anexo 10 – Modelo de Declaração Empregador;

Anexo 11 – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo 12 – Modelo de Declaração de Beneficiária;

Anexo 13 – Modelo de Declaração de Requisitos de Habilitação; e

Anexo 14 - Planilha Orçamentária.

Gramado(RS), 26 de Julho de 2017.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração
Prefeito Municipal

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Anexo 01

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS).

CONTRATO N. ___ /2017.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. das Hortênsias, n.º 2029, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 88.847.082/0001-55, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Sr. JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na _____, município de _____ (RS), neste ato representada pelo **Sr. _____**, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista a homologação do **Pregão Presencial n.º ___/2017** e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de limpeza e higienização em prédios públicos do Município, em conformidade com Projetos Básicos parte integrante deste processo, conforme segue:

Lote 01 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias Meio Ambiente, em conformidade com Projeto Básico Anexo 02.

Lote 02 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Agricultura, em conformidade com Projeto Básico Anexo 03.

Lote 03 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Obras, em conformidade com Projeto Básico Anexo 04.

Lote 04 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Educação, em conformidade com Projeto Básico Anexo 05.

Lote 05 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias de Esporte, em conformidade com Projeto Básico Anexo 06.

Lote 06 - Serviços de limpeza e higienização no prédio da Secretarias Saúde, em conformidade com Projeto Básico Anexo 07.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O valor a ser pago ao CONTRATADO pelos serviços prestados será de **R\$ _____ (reais)**, por conserto a ser efetuado pelo CONTRATANTE em 07 (sete) dias após a liquidação da Nota Fiscal devidamente visada e aprovada por servidor público responsável pela fiscalização dos serviços.

2.2 Na Nota Fiscal deverão estar destacados os valores relativos ao IR, INSS e ao ISSQN, caso ocorra o fato gerador destes ou outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento.

2.3 Fica expressamente estabelecido que no preço acima estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto especificado na cláusula primeira deste instrumento, constituindo-se na única remuneração devida.

2.4 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

Dos Serviços e obrigações do CONTRATADO:

3.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com todos os detalhamentos contidos nos projetos básicos integrante deste processo.

3.2 Os serviços deverão ser executados semanalmente, na carga horária e periodicidade estabelecida no Projeto Básico, pelo número de profissionais abaixo relacionados:

Lote 01 – 01 profissional;
Lote 02 - 02 profissionais;
Lote 03 - 02 profissionais;
Lote 04 - 22 profissionais
Lote 05 - 01 profissional;
Lote 06 - 12 profissionais;

3.3 O Contratado deverá fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual e equipamentos para prestação dos serviços, bem como material, se for o caso (de acordo com cada projeto básico).

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

3.4 O Contratado será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, uniformes, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município.

3.5 O Contratado terá prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato para iniciar os serviços, objeto deste edital.

3.6 O CONTRATADO deve manter escritório no Município de Gramado e um responsável diariamente, que representará a empresa, sendo este o contato direto entre o contratante e o contratado. Ele deverá comparecer aos locais onde serão prestados os serviços, sanar dúvidas dos funcionários da empresa, corrigir falhas, ser a ligação entre os prestadores de serviço e os funcionários do Município.

3.7 O CONTRATADO DEVE enquadrar seus prestadores de serviços nas normas previstas na legislação trabalhista existente.

3.8 O CONTRATADO submeter-se-á à apreciação da fiscalização, e acatar as determinações, que serão efetuadas em duas vias com a devida assinatura de recebimento.

3.9 O CONTRATADO deve executar, imediatamente, as correções que se fizerem necessárias, no serviço sob sua responsabilidade, independente das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO

A despesa com a prestação dos serviços, objeto do presente, pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 19: Secretaria Municipal de Esporte
Unidade 4: Desporto Municipal
Projeto Atividade 2.023
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação
Unidade 5: Ensino Fundamental
Projeto Atividade 2.022
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Unidade 3: Educação de 3 a 6 anos
Projeto Atividade 2.022
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação
Unidade 2: Educação de 0 a 3 anos
Projeto Atividade 2.022
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação
Unidade 1: Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2.022
Categoria econômica: 3.3.90.39.96.00.00.00

Órgão 09 Secretaria Municipal de Obras Viação e Saneamento
Unidade 3 – Limpeza Urbana e Rural
Projeto Atividade 2.027
Categoria econômica: 3..90.34.01.00.00.00

Órgão 013 Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Unidade 2 – Gestão, Implantação e Manutenção do Meio Ambiente
Projeto Atividade 2.048
Categoria econômica: 3..90.39.78.00.00.00

Órgão 10: Secretaria da Agricultura
Unidade 2: Infraestrutura e Renda do Setor Rural
Projeto Atividade 2.030
Categoria econômica: 3.3.90.39.78.00.00.00

Órgão 08: Secretaria de Saúde
Unidade 2: Atenção Básica
Projeto Atividade 2.025
Categoria econômica: 3.3.90.39.00.00.00

CLÁUSULA QUINTA - DA RESPONSABILIDADE

O CONTRATADO será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Município de qualquer responsabilidade acerca de eventual descumprimento.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O contrato a ser firmado com o licitante vencedor, terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 O Contratado que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

7.1.1 multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente

7.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

7.1.2.1 advertência;

7.1.2.2 multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

7.1.2.3 suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.1.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2 O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

7.3 Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

7.4 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito ao contratado indenização de qualquer espécie quando:

8.1.1 O CONTRATADO não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo a parte inadimplente o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;

8.1.2 A parte contratada transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do contratante;

8.1.3 No caso de acordo entre as partes, atendida a conveniência dos serviços, mediante lavratura de termo próprio ou conclusão dos serviços contratados ou por ocasião da conclusão destes, conforme objeto da licitação;

8.1.4 Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;

8.1.5 Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA:

A licitante vencedora deverá comprovar para a assinatura do contrato a Garantia de execução, dentre as modalidades previstos no § 1º incisos I e III do Artigo 56 da Lei 8.666/93, cujo montante será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. A garantia prestada pelo contrato será restituída após a execução do mesmo, pelo índice da aplicação do período, de acordo com § 4º artigo 56 da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

O Município desde já nomeia como fiscal do contrato o Senhor _____ pertencente ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, devidamente habilitado a tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Gramado(RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as Cláusulas contratadas.

Gramado(RS), __ de _____ de 2017.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI

Prefeito Municipal

**Secretarias
Contratante**

Contratado

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 02

Projeto Básico Secretaria do Meio Ambiente

1) Objeto:

Realização de serviços de limpeza e higienização nas áreas administrativas da Usina de Triagem, Arborização Urbana e Serraria Municipal.

2) Locais de Prestação de serviços

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

a) Usina de Triagem e Arborização

Endereço: Rua Serafim Benetti, 1200, Gramado - RS

Área: aproximadamente 65 m² e 60 m²

Dois dias na semana, entre segunda e sexta-feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 18:00

b) Serraria Municipal

Endereço Avenida do Trabalhador, s/nº, Gramado - RS

Área: 50

Dois dias na semana, entre terça e quinta-feira, das 08:00 às 11:30

3) Atividades:

As atividades envolvem a execução do serviço, mediante a alocação de postos de trabalho e fornecimento de material, conforme abaixo:

Diariamente (Sede Prefeitura e nos demais locais, quando realizado serviço)

- Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó dos telefones, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis e utensílios

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca;
- Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades;
- Proceder à lavagem dos sanitários, pisos, bacias, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo dia para manter as mesmas condições de higiene;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, quando necessário.
- Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- Trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Semanalmente: (Todos os locais)

- Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral;
- Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares;
- Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Limpar os espelhos com pano e produto adequados;
- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente: (Todos os locais)

- Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança;
- Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas.
- Limpeza dos vidros
- Limpeza dos lustres e globo de luzes,
- Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético,
- Outros serviços correlatos que se fizerem necessários

Mensalmente: (Todos os locais)

- Limpar forros e rodapés, removendo manchas;
- Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
- Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

A CONTRATANTE não disponibilizará equipamentos, utensílios, veículos, equipamentos de segurança, materiais, insumos ou bens necessários à execução do Contrato, todos ficarão a cargo da CONTRATADA exceto papel higiênico, papel toalha e

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

sabonete líquido.

Os materiais e produtos empregados nas atividades de limpeza e conservação deverão ser de qualidade e de procedência legítima, obrigatoriamente atendendo as condições de origem, apresentação, informações de composição e de uso, nos termos prescritos na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – CDC, devendo ser adequados ao fim a que se destinam. A Administração não aceitará o emprego de materiais ou produtos de origem duvidosa ou adulterados.

4) Do pagamento

O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.

O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante:

I - mensalmente:

- a) recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;
- b) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
- c) guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;
- d) recibos de fornecimento de vale-transporte e vale refeição;
- e) guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

II- trimestralmente:

- a) Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

III - semestralmente:

- a) Certidão Negativa de Débito - CND - emitida pelo INSS;
- b) Certidão Negativas de Débito Salarial, expedidas pela Superintendência Regional do Trabalho - SRTE;

IV – anualmente ou quando ocorrer o evento:

- a) avisos e recibos de férias;
- b) recibos de 13º salário;
- c) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- e) ficha de registro de empregado;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- f) contrato de trabalho;
- g) aviso prévio
- h) pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- i) autorização para descontos salariais
- j) PPRA e PCMSO
- l) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos

5) Forma de Apresentação

A empresa contratada deverá disponibilizar todo material necessário de limpeza e higienização nas dependências das unidades, como sabão em pó, água sanitária, álcool, saponáceo, limpa vidros, lustra móveis, panos para limpeza, detergente, cera em pasta, cera líquida, palha de aço, baldes, mangueiras, vassouras, sacos de lixo, rodos, escadas, extensões elétricas, enceradeiras, aspiradores de pó, lava jato, etc. Os itens deverão compor memória de cálculo individualizada na PCFP.

Papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha serão fornecidos pela Contratante, sendo que a deverá manter o abastecimento nos locais de uso, em quantidades suficientes ao bom andamento e execução do objeto ora contratado.

A contratada deverá fornecer uniformes adequados a estação do ano, crachás de identificação e EPI's para a execução do serviço.

Em caso de falta, a contratada deverá substituir o posto após o comunicado da Contratante, em no máximo 2 horas sob pena de ter o valor correspondente a falta descontado na Nota Fiscal.

6) Das obrigações

Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados; Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;

Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução

Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público:

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

Manter reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as exigências da CONTRATANTE, para substituição imediata de seus funcionários em caso de falta, folga, férias ou outros, a qual não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem será objeto de faturamento para implicar acréscimo do valor dos postos previstos neste contrato;

2) MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Nome	Quantidade/mês
ÁGUA SANITARIA 5 L	6
ÁLCOOL ETILICO 1L	5

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CERA LIQUIDA INCOLOR	2
DESINFETANTE GERAL 05L	6
LIMPA VIDROS	5
LUSTRA MOVEIS	3
PEDRA SANITARIA	25
SABAO EM PO kg	2
SAPONÁCEO CREMOSO	6
MULTIUSO LIMPADOR INSTANTANEO	6
PA LIXO PLÁSTICA 29 CM X 22 CM X 11 CM	3
SACO PLASTICO PARA LIXO 40 LITROS (8 MICRA) pct	12
SACO PLASTICO PARA LIXO 100 LITROS (10 MICRA) pct	6
VASSOURA POLIPROPILENO	3
VASSOURINHA POLIPROPILENO CABO 19 CM P/ SANITÁRIO	3
SACO ALGODAO NATURAL 80 X 55 CM	12
RODO SECADOR BORRACHA LAMINA 30 CM	3
REFIL P/ESPREMEDOR (BRUXA) DE ALGODAO	2
FLANELA 30 X 60 CM	12
ESPONJA DUPLA FACE 10 7 X 2 CM	6
DESENTUPIDOR BORRACHA VASO SANITÁRIO	3
CONJUNTO DE BALDE 20 L C/ESPREMEDOR	3
ESCOVA PARA LIMPEZA	3
BALDE PLÁSTICO	3
EQUIPAMENTOS	
ESCADA ALUMÍNIO DE ABRIR	
ASPIRADOR DE PÓ	

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 03

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA SECRETARIA DA AGRICULTURA

1. DO OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza diária no prédio da Secretaria Municipal da Agricultura.

2. DA JUSTIFICATIVA

Os serviços são necessários para a manutenção das condições de higiene e limpeza nas dependências da Secretária da Agricultura, visto que a Prefeitura não possui, em seu quadro de servidores, pessoa habilitada para desempenhar tais tarefas.

3. DO QUANTITATIVO

Serão contratadas 20 (vinte) horas semanais.

4. DO ATENDIMENTO

4.1 Os serviços serão prestados de segunda a sexta feira no período das 7h30 às 11h30, excetuando-se feriados e dias nos quais não haja expediente da Secretaria da Agricultura;

4.2 A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais necessários para que os serviços de limpeza sejam executados (conforme estimativo do ANEXO I deste Projeto

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Básico), bem como os EPI's necessários para a execução das tarefas;

4.3 A empresa contratada deverá executar as tarefas previstas no ANEXO II deste Projeto Básico;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços devem ser executados nas dependências da Secretaria Municipal da Agricultura e no Escritório Municipal da EMATER, com área estimada de 640 m².

5.2. A Contratada deverá prezar pela ordem dos equipamentos, móveis e materiais durante a execução dos serviços, bem como pelo sigilo das informações que por ventura possam ser ouvidas ou acessadas.

5.3. Todo material necessário para a execução dos serviços deverá ser fornecido pela empresa contratada, a qual deverá, para tanto, comprometer-se a fornecer todas as ferramentas e equipamentos necessários ao tipo de serviço a ser realizado, disponibilizando produtos de qualidade e eficiência.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- a) cumprir fielmente o que estabelecem as cláusulas e condições do futuro contrato;
- b) realizar os serviços aos quais se refere a contratação somente pelos empregados da empresa contratada;
- c) fornecer todo material necessário ao tipo de serviço a ser realizado;
- d) garantir o perfeito funcionamento dos serviços executados;
- e) assumir inteiramente a responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidente de trabalho e quaisquer outras relativas a seu pessoal;
- f) responder por quaisquer danos causados aos bens pertencentes a Secretaria Municipal da Agricultura durante a execução das tarefas e resultantes de ação ou

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados, prepostos ou terceiros, sejam danos culposos ou dolosos;

g) manter, durante a execução do futuro contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) repôr a falta do funcionário em um prazo máximo de 1h, a fim de não prejudicar o andamento das tarefas;

i) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra qualificada, necessária e indispensável à perfeita execução dos mesmos;

j) prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo representante da Secretaria Municipal da Agricultura, cujas reclamações se obriga a atender prontamente e, aceitar a fiscalização dos serviços por parte da Secretaria Municipal de Agricultura, permitindo, inclusive, o acesso às suas instalações;

k) fornecer, mensalmente, ao representante da Secretaria Municipal de Agricultura, relatório de serviços prestados impresso ou, a critério do Setor de Compras, em meio digital no formato e software por este definido, contendo o registro de todo trabalho efetuado e das peças porventura fornecidas;

7. VIGÊNCIA

O Contrato deverá vigorar por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, com possibilidade de prorrogação.

A servidora que fiscalizará a execução dos serviços é Sandra Teresa Marcadenti, Matrícula 14.149.

7 - Estimativo de consumo mensal de material de limpeza

Água sanitária – 5 litros

Álcool líquido – 5 litros

Álcool gel – 5 litros

Cera – 5 litros

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Desinfetante c/ bactericida – 5 litros
Detergente para louça – 2 litros
Esponja de lã de aço – 1 pacote
Esponja duas faces – 4 unidades
Limpa vidros – 1 litro
Luva de látex – 2 pares
Luva de procedimentos – 22 pares (1 unidade por dia)
Pano alvejado – 1 unidade
Pano multiuso – 1 pacote
Sabão de glicerina – 1 barra
Sabão em pó – 1 Kg
Saponáceo – 300 ml

8 - Relatório das tarefas a serem executadas e a periodicidade

Diariamente

Limpeza dos banheiros
Reposição de papel higiênico e toalhas de mão
Varrição e limpeza úmida dos ambientes
Limpeza das louças

Semanalmente

Limpeza dos vidros internos
Limpeza das superfícies das mesas e armários
Limpeza do escritório da EMATER, conforme termo de convênio 011/2014

Mensalmente

Limpeza dos vidros externos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 04

PROJETO BÁSICO SECRETARIA DE OBRAS

1) Objeto:

Realização de serviços de limpeza e higienização nas áreas administrativas da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, banheiro público masculino junto a Praça Major Nicoletti, na Av. Borges de Medeiros, Bairro Centro, junto a Prefeitura Municipal de Gramado.

2) Locais de Prestação de serviços

Os serviços serão executados no seguinte local:

a) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Endereço Rua Selfredo Schenkel, nº 119 – Bairro Moura – Gramado – RS.

Área: 1.492m², aproximadamente

Diariamente, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00;

b) Banheiro público masculino na área de 61,25m², na Av. Borges de Medeiros, Bairro Centro, na Praça Major Nicoletti, no horário 16hs às 22hs em baixa temporada e em alta temporada que será ajustado pela Secretaria de Obras os períodos, o horário será das 17hs às 23hs, diariamente de segundas a segundas-feiras, sendo de responsabilidade da empresa contratada a folga do funcionário e também de responsabilidade da empresa contratada a substituição deste na sua folga.

3) Atividades:

As atividades envolvem a execução do serviço, mediante a alocação de postos de trabalho e fornecimento de material, conforme abaixo:

Diariamente (Sede da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e banheiro público)
Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

masculino na Av., Borges de Medeiros, Bairro Centro, junto a Praça Major Nicoletti)

- Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó dos telefones, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis e utensílios
- Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca;
- Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades;
- Proceder à lavagem dos sanitários, pisos, bacias, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo dia para manter as mesmas condições de higiene;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, quando necessário.
- Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- Trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

Semanalmente: (Todos os locais)

- Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral;
- Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares;
- Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Limpar os espelhos com pano e produto adequados;
- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- Limpar os vasos sanitários, piso e pias, diariamente.

Quinzenalmente: (Todos os locais)

- Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança;
- Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas.
- Limpeza dos vidros
- Limpeza dos lustres e globo de luzes,
- Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético,
- Outros serviços correlatos que se fizerem necessários

Mensalmente: (Todos os locais)

- Limpar forros e rodapés, removendo manchas;
- Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;
- Limpar externamente, com produtos adequados, o forro e as grelhas de ar condicionado.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

A CONTRATANTE não disponibilizará equipamentos, utensílios, veículos, equipamentos de segurança, materiais, insumos ou bens necessários à execução do Contrato, todos ficarão a cargo da CONTRATADA exceto papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

Os materiais e produtos empregados nas atividades de limpeza e conservação deverão ser de qualidade e de procedência legítima, obrigatoriamente atendendo as condições de origem, apresentação, informações de composição e de uso, nos termos prescritos na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – CDC, devendo ser adequados ao fim a que se destinam. A Administração não aceitará o emprego de materiais ou produtos de origem duvidosa ou adulterados.

4) Do pagamento

O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante:

I - mensalmente:

- a) recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;
- b) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
- c) guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;
- d) recibos de fornecimento de vale-transporte e vale refeição;
- e) guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

II- trimestralmente:

- a) Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

III - semestralmente:

- a) Certidão Negativa de Débito - CND - emitida pelo INSS;
- b) Certidão Negativas de Débito Salarial, expedidas pela Superintendência Regional do Trabalho - SRTE;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

IV – anualmente ou quando ocorrer o evento:

- a) avisos e recibos de férias;
- b) recibos de 13º salário;
- c) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- e) ficha de registro de empregado;
- f) contrato de trabalho;
- g) aviso prévio
- h) pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- i) autorização para descontos salariais
- j) PPRA e PCMSO
- l) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos

5) Forma de Apresentação:

A empresa contratada deverá disponibilizar todo material necessário de limpeza e higienização nas dependências das unidades, como sabão em pó, água sanitária, álcool, saponáceo, limpa vidros, lustra móveis, panos para limpeza, detergente, cera em pasta, cera líquida, palha de aço (tipo bombril), baldes, mangueiras, vassouras, sacos de lixo, rodos, escadas, extensões elétricas, enceradeiras, aspiradores de pó, lava jato, etc. Os itens deverão compor memória de cálculo individualizada na PCFP.

Papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha serão fornecidos pela Contratante, sendo que a deverá manter o abastecimento nos locais de uso, em quantidades suficientes ao bom andamento e execução do objeto ora contratado.

A contratada deverá fornecer uniformes adequados a estação do ano, crachás de identificação e EPI's para a execução do serviço.

Em caso de falta, a contratada deverá substituir o posto após o comunicado da Contratante, em no máximo 2 horas sob pena de ter o valor correspondente a falta descontado na Nota Fiscal.

6) Das obrigações

Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados; Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita; Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;

Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução

Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público:

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

Manter reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as exigências da CONTRATANTE, para substituição imediata de seus funcionários em caso de falta, folga, férias ou outros, a qual não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem será objeto de faturamento para implicar acréscimo do valor dos postos previstos neste contrato;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Nome	Quantidade/mês
ÁGUA SANITARIA 5 L	10
ÁLCOOL ETILICO 1L	5
CERA LIQUIDA INCOLOR	2
DESINFETANTE GERAL 05L	6
LIMPA VIDROS	6
LUSTRA MOVEIS	3
PEDRA SANITÁRIA	40
SABÃO EM PO kg	2
SAPONÁCEO CREMOSO	6
MULTIÚSO LIMPADOR INSTANTÂNEO	6
PA LIXO PLÁSTICA 29 CM X 22 CM X 11 CM	3
SACO PLÁSTICO PARA LIXO 40 LITROS (8 MICRA) pct	50
SACO PLÁSTICO PARA LIXO 100 LITROS (10 MICRA) pct	15
VASSOURA POLIPROPILENO	8
VASSOURINHA POLIPROPILENO CABO 19 CM P/ SANITÁRIO	5
SACO ALGODÃO NATURAL 80 X 55 CM	12
RODO SECADOR BORRACHA LAMINA 30 CM	3
REFIL P/ESPREMEDOR (BRUXA) DE ALGODÃO	2
FLANELA 30 X 60 CM	12
ESPONJA DUPLA FACE 10 7 X 2 CM	6
DESENTUPIDOR BORRACHA VASO	3

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

SANITÁRIO	
CONJUNTO DE BALDE 20 L C/ESPRESSADOR	3
ESCOVA PARA LIMPEZA	4
BALDE PLÁSTICO	4
EQUIPAMENTOS	
ESCADA ALUMÍNIO DE ABRIR	
ASPIRADOR DE PÓ	

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 05

Projeto Básico Secretaria de Educação

1) Objeto:

Realização de serviços de limpeza e higienização nas Escolas da Rede Municipal e Secretaria de Educação.

2) Locais de Prestação de serviços

Os serviços serão executados nos seguintes locais:

- a) Sede – Secretaria de Educação de Gramado
Endereço Rua São Pedro, 369- Centro Gramado - RS
Área: aproximadamente 450 m³
Diariamente, de segunda a sexta-feira- 01 pessoa das 7:30 às 13:30 (6 hrs).
- b) EMEF Senador Salgado Filho
Endereço: Rua Corte Real, 235 – Piratini- Gramado-RS
Área: aproximadamente 2337 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.
- c) EMEF Moisés Bezzi
Endereço: Rua A. Zucolotto, 71 – Várzea- Gramado – RS
Área: aproximadamente 1755 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.
- d) EMEF Padre Anchieta
Endereço: Rua 1º de maio snº – Belvedere- Gramado/RS
Área: aproximadamente 380 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.
- e) EMEF Henrique B. Sobrinho
Endereço: Rua Augusto Hencke, 100- Casagrande- Gramado/RS
Área: aproximadamente 1145 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- f) EMEF Maximiliano Hahn
Endereço: Rua Cerro Largo, 80- Carniel- Gramado/RS
Área: aproximadamente 843 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.
- g) EMEF Dr. Carlos Nelz I(CAIC)
Rua Josias Martinho, 197- Moura- Gramado/RS
Área: aproximadamente 3090 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -02 pessoas cumprindo 8 hrs.
- h) EMEF Gentil Bonato
Rua Visconde de Taunay -Prinstrop – Gramado/RS
Área: aproximadamente 864 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.
- i) EMEF Alberto Pasqualine
Linha Araripe – Gramado/RS
Área: aproximadamente 292 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 4 hrs.
- j) EMEF Presidente Vargas
Rua Vigilante, 134- Av Central – Gramado/RS
Área: aproximadamente 2407 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -02 pessoas cumprindo 8 hrs.
- k) EMEI Raio de Sol
Rua Faustino Rissi, 808 – Vila do Sol- Várzea Grande- Gramado/RS
Área: aproximadamente 355 m²
Diariamente de segunda a sexta feira -01 pessoa cumprindo 8 hrs.
- l) EMEI Carlos Nelz
Rua Josias Martinho, 197- Moura- Gramado/RS
Área: aproximadamente 886 m²
Diariamente de segunda a sexta feira- 2 pessoas cumprindo 4 hrs
- m) EMEI Tia Carmelina I
Rua C, 5- Bairro Vila Verde – Várzea Grande- Gramado/RS
Área: aproximadamente 1550m²
Diariamente de segunda a sexta feira- 01 pessoa cumprindo 4 hrs
- n) EMEI Julita Tisot I
Rua Prefeito Nelson Dinnebier, 160 – Piratini- Gramado/RS
Área: aproximadamente 529m²
Diariamente de segunda a sexta feira- 02 pessoas cumprindo 4 hrs

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- o) EMEI Nsa Sra Fátima
Rua Faustino Rissi, 189 – Vila do Sol- Gramado/RS
Área: aproximadamente 2597m²
Diariamente de segunda a sexta feira- 02 pessoas cumprindo 4 hrs
- p) EMEI Vicente Casagrande
Rua da Integração, 500- Viação Férrea- Gramado/RS
Área: aproximadamente 640m²
Diariamente de segunda a sexta feira- 01 pessoa cumprindo 4 hrs
- q) POLO UAB (Emef Carlos Nelz)
Rua Josias Martinho, 197- Moura- Gramado/RS
Área: aproximadamente 720m²
Diariamente de segunda a sexta feira- 1 pessoas cumprindo 6 hrs

3) Atividades:

As atividades envolvem a execução do serviço, mediante a alocação de postos de trabalho conforme abaixo:

Diariamente (Sede Secretaria e nos demais locais, quando realizado serviço)

- Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó dos telefones, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis e utensílios
- Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca;
- Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades;
- Proceder à lavagem dos sanitários, pisos, bacias, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo dia para manter as mesmas condições de higiene;
- Auxiliar quando necessário na limpeza da cozinha, lavando e secando louça.
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário.
- Retirar o lixo, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com as cores definidas pelas normas de reciclagem de lixo, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- Trocar os sacos de lixo orgânico uma vez por dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente: (Todos os locais)

- Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral;
- Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos,

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

poltronas, estofados e similares;

- Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

- Limpar os espelhos com pano e produto adequados;

- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó;

- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente: (Todos os locais)

- Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança;

- Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas.

- Limpeza dos vidros

- Limpeza dos lustres e globo de luzes,

- Limpeza de cadeiras e poltronas estofadas em material sintético,

- Outros serviços correlatos que se fizerem necessários

Mensalmente: (Todos os locais)

- Limpar forros e rodapés, removendo manchas;

- Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados;

- Limpar externamente, com produtos adequados, o aparelho ar condicionado.

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

A CONTRATANTE disponibilizará equipamentos, utensílios, materiais, insumos ou bens necessários à execução do Contrato.

4) Do pagamento

O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.

O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante:

I - mensalmente:

a) recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;

b) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- c) guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;
- d) recibos de fornecimento de vale-transporte e vale refeição;
- e) guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS

II- trimestralmente:

- a) Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

III - semestralmente:

- a) Certidão Negativa de Débito - CND - emitida pelo INSS;
- b) Certidão Negativas de Débito Salarial, expedidas pela Superintendência Regional do Trabalho - SRTE;

IV – anualmente ou quando ocorrer o evento:

- a) avisos e recibos de férias;
- b) recibos de 13º salário;
- c) Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- e) ficha de registro de empregado;
- f) contrato de trabalho;
- g) aviso prévio
- h) pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- i) autorização para descontos salariais
- j) PPRA e PCMSO
- l) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos

5) Forma de Apresentação:

A empresa contratante disponibilizará todo material necessário de limpeza e higienização nas dependências das unidades, como sabão em pó, água sanitária, álcool, saponáceo, limpa vidros, lustra móveis, panos para limpeza, detergente, cera em pasta, cera líquida, palha de aço (tipo bombril), baldes, mangueiras, vassouras, rodos, escadas, extensões elétricas, enceradeiras, aspiradores de pó, lava jato, etc. Os itens deverão compor memória de cálculo individualizada na PCFP.

Papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, sacos de lixo serão fornecidos pela Contratante, sendo que a deverá manter o abastecimento nos locais de uso, em quantidades suficientes ao bom andamento e execução do objeto ora contratado.

A contratada deverá fornecer uniformes adequados a estação do ano, crachás de identificação e EPI's para a execução do serviço.

Em caso de falta, a contratada deverá substituir o posto após o comunicado da Contratante, em no máximo 2 horas sob pena de ter o valor correspondente a falta descontado na Nota Fiscal.

6) Fiscalização

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Fica designada a servidora Márcia Guerreiro para fiscalizar o presente contrato na Secretaria de Educação e para fiscalizar as EMELs e EMEFs a servidora Jane Macedo.

7) Das obrigações

Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados; Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita; Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;

Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público:

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

Manter reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as exigências da CONTRATANTE, para substituição imediata de seus funcionários em caso de falta, folga, férias ou outros, a qual não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem será objeto de faturamento para implicar acréscimo do valor dos postos previstos neste contrato;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 06

Projeto Básico

Secretaria de Esporte e Lazer

Projeto básico para os serviços de limpeza e higienização do Centro Esportivo José Francisco Perine – Perinão.

Dos Fatos:

O objetivo desta contratação de serviços se dá devido à necessidade de manter o ginásio de esportes sempre limpo e em condições de atender a toda a comunidade da melhor forma possível, com uma boa apresentação. A limpeza do local deverá ser periódica e de acordo com a demanda de jogos e competições promovidas pela SMEL. Esta contratação se dará através de licitação pública.

Dos Serviços e Obrigações:

Constituem objetos dos serviços e obrigações do contratado:

Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;

A contratada deverá fornecer uniformes adequados a estação do ano, crachás de identificação e EPI's para a execução do serviço;

Em caso de falta, a contratada deverá substituir o posto após o comunicado da Contratante, em no máximo 2 horas sob pena de ter o valor correspondente a falta descontado na Nota Fiscal. Permanecendo as faltas sem justificativas, o contrato poderá ser cancelado por parte da Contratante;

Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;

Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público;

Manter reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as exigências da CONTRATANTE, para substituição imediata de seus

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

funcionários em caso de falta, folga, férias ou outros, a qual não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem será objeto de faturamento para implicar acréscimo do valor dos postos previstos neste contrato;

Das Etapas dos Serviços:

a) Prestar serviços de limpeza e higienização do local do Ginásio de Esportes José Francisco Perine – Perinão, com metragem estimada:

- Arquibancadas: 1728m² (arquibancadas com bancos fixos)
- 02 Banheiros: 6 x 8 m = 96m² (masculino e feminino)
- 02 Vestiários pequenos: 4 x 5 m = 40m²
- 02 Vestiários grandes: 4 x 10m = 80m²
- 01 corredor: 1,5 x 40 = 60m²
- 01 sala da secretaria de esportes: 15 x 8 = 120m² (aberta durante o horário comercial)

b) As atividades serão desenvolvidas:

- diariamente: recolhimento e retirada de lixo, limpeza dos banheiros, limpeza da sala da secretaria de esporte, limpeza dos vestiários ao término dos jogos;
- mensalmente limpeza dos bancos fixos das arquibancadas e vidros da secretaria de esporte.

c) A carga horária de serviços será de 44 horas semanais e os horários dos serviços serão definidos pela secretaria de esporte e lazer;

d) Haverão horários especiais durante a noite nas competições e eventos esportivos da SMEL bem como em alguns finais de semana a serem comunicados previamente;

e) A limpeza dos banheiros, vestiários e recolhimento de lixos serão prioridades e deverão ser observados pelo contratado;

f) A limpeza interna da Secretaria de Esporte e Lazer deverá ser feita em horário comercial ou enquanto estiver alguém da SMEL para poder abrir a sala;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

g) Os produtos de limpeza bem como os materiais para a execução das tarefas serão pela secretaria;

O período de contratação de serviços de limpeza será de 12 (doze) meses.

O Servidor que fiscalizará os serviços será o Sr. Samuel de Souza.

O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal.

Gramado (RS) 25 de julho de 2017

Jacó Felipe Adam Schaumloeffel
Secretário de Esporte e Lazer

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 07

PROJETO BÁSICO SECRETARIA DE SAÚDE

PROJETO BÁSICO

1 – DO OBJETO

1.1 - A Presente Licitação na modalidade de Pregão, tem por objeto a Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, as Unidades Básicas de Saúde, O CAPS e a Academia do Sus, em conformidade com o projeto básico em anexo, para o ano fiscal de 2017/2018, cujo processo e julgamento serão realizados de acordo com os preceitos da supra referida Lei.

2 – DOS SERVIÇOS E PRAZOS DE VIGÊNCIA

4.1 – Os serviços de limpeza, higienização e conservação deverão ser executados na Secretaria de Saúde, nas Unidades Básicas de Saúde do Município, CAPS e Academia do Sus, sendo distribuídas nos seguintes locais:

a) Secretaria de Saúde e UBS Centro Municipal de Saúde

Rua Ernesto Volk, 300 – Bairro Centro - Gramado – RS

Área: 2.330 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas) semanais: de segunda à sexta-feira, entre às 07:30 da manhã e 21:30 da noite (por escala);

4 profissionais.

b) UBS Caic

Rua Josias Martinho, 197 – Bairro Moura – Gramado – RS

Área: 502 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas) semanais: de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

1 profissional

c) UBS Carniel

Rua Santa Rosa, 277 – Bairro Carniel – Gramado – RS

Área: 236 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 20h (vinte horas) semanais: das 07:30 às 12:00 ou das 13:00 às 16:30

1 profissional ½ turno

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

d) UBS Floresta

Rua São João, 150 – Bairro Floresta – Gramado – RS

Área: 103 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 20h (vinte horas) semanais: de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 ou das 13:00 às 17:00

1 profissional ½ turno

e) UBS Piratini

Rua Corte Real, 07 – Bairro Piratini – Gramado – RS

Área: 67 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 20h (vinte horas) semanais : de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 ou das 13:00 às 17:00

1 profissional ½ turno

f) UBS Jardim

Rua Olavo Barreto Rosa, 151 – Bairro Jardim – Gramado – RS

Área: 76 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas) semanais: de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

1 profissional

g) UBS Várzea

Rua 1° de Maio, 1593 – Várzea Grande

Área: 396 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas semanais): de segunda à sexta-feira, entre às 07:30 da manhã e 21:30 da noite (por escala);

1 profissional

h) UBS Nailor Balzaretti

Rua Julieta Balzaretti, 225 – Bairro Pórtico II – Gramado – RS

Área: 427 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas) semanais: de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

1 profissional

i) ESF Várzea

Rua 1° de Maio, 1891 – Várzea Grande – Gramado – RS

Área: 174m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas) semanais: de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00

1 profissional

j) CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Rua Ermelinda Barbacovi, 58 – Bairro Planalto

Área: 300 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 40h (quarenta horas) semanais: de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

1 profissional

k) Academia do Sus

Av. Borges de Medeiros, - Centro – Junto ao Perinão

Área: 100 m² aproximadamente

Diariamente, cumprindo uma carga horária de 20h (vinte horas) semanais : de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 12:00 ou das 13:30 às 17:30

1 profissional ½ turno

3 – DAS ATIVIDADES

As atividades envolvem a execução do serviço, mediante a alocação de postos de trabalho e fornecimento de material, conforme abaixo:

3.1 - Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação

A limpeza Técnica é o processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consiste-se na limpeza de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais) e equipamentos permanentes, das diversas áreas das Unidades de Saúde. É imprescindível que se utilizem critérios de classificação das áreas para o adequado procedimento de limpeza.

3.2- Classificação de Áreas

Áreas Críticas (C) – são as que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas onde se realizam procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de risco ou com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por sua especificidade devem ter a presença de micro-organismos patogênicos minimizada.

Áreas Semicríticas (SC) – são as áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, isto é, aquelas ocupadas por pacientes que não exijam cuidados intensivos de isolamento.

Áreas Não-críticas (NC) – são todas aquelas áreas não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos, como as áreas administrativas e de circulação.

3.3 - Recomendações Importantes Para Áreas Críticas e Semicríticas

3.3.1 Os procedimentos de limpeza, a serem adotados, deverão observar as práticas da técnica e das normas de legislação vigentes, no que tange ao controle de infecção.

3.3.2 Os serviços serão executados em todas as superfícies, tais como: pisos,
Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

paredes/divisórias, teto, porta/visores, luminárias, mobiliários e demais instalações.

3.3.3 – Os profissionais de limpeza deverão estar habilitados para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas, não-críticas, da infraestrutura externa e da área comum.

3.3.4 – As mãos deverão ser lavadas, antes e após a utilização das luvas, bem como as luvas de PVC.

3.3.5– É proibido o processo de varredura seca dentro da Unidade de Saúde.

3.3.6 – Todos os utensílios utilizados na prestação de serviços (panos de mobília e piso, escovas, baldes, etc), deverão ser lavados em locais designados pela chefia imediata, após o término de cada turno de trabalho.

3.3.7– Os materiais em tecido deverão retorem limpos e secos, para uso nas áreas.

3.3.8 – A coleta de resíduos deverá ser realizada, pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 (dois terços) do volume total. Os resíduos deverão ser transportados conforme o protocolo do Gerenciamento de Resíduos, específico para o tipo de resíduo gerado, em recipiente fechado, com tampa, lavável, seguindo toda a legislação vigente.

4 Tipos de Limpeza

a) – LIMPEZA CONCORRENTE

É o processo de limpeza diária de todas as áreas das Unidades de Saúde, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha interfolhado, etc.), a coleta de resíduos de acordo com a sua classificação e a higienização molhada dos banheiros, proporcionando ambientes limpos e agradáveis.

– FREQUÊNCIA DA LIMPEZA CONCORRENTE

ÁREAS CRÍTICAS – TRÊS VEZES POR DIA, data e horário preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS SEMICRÍTICAS – DUAS VEZES POR DIA, data e horário preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS NÃO-CRÍTICAS – UMA VEZ POR DIA, data e horário preestabelecidos, e, sempre que necessário.

ÁREAS COMUNS – UMA VEZ POR DIA, data e horário pré estabelecidos, e, sempre que necessário

ÁREAS EXTERNAS – DUAS VEZES POR SEMANA, data e horário preestabelecidos, e, sempre que necessário.

– MÉTODO DE LIMPEZA CONCORRENTE

1 - Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferenciadas (um contendo solução detergente e outro água limpa). Trocar as soluções dos baldes a cada ambiente.

b) – LIMPEZA TERMINAL

É o procedimento de limpeza e/ou desinfecção, de todas as áreas das Unidades de Saúde, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente, da população

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas (crítica, semicrítica e não-crítica), com data, dia da semana e horário preestabelecidos em cronograma mensal. Inclui todas as superfícies e mobiliários. Portanto, é realizada em todas as superfícies horizontais e verticais, das áreas críticas, semicríticas, não-críticas, infraestrutura e área comum.

– FREQUÊNCIA DE LIMPEZA TERMINAL

ÁREAS CRÍTICAS – SEMANAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos.

ÁREAS SEMICRÍTICAS – QUINZENAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos.

ÁREAS NÃO-CRÍTICAS – MENSAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos.

ÁREAS COMUNS – MENSAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos.

ÁREAS EXTERNAS – SEMANAL, data, horário e dia da semana preestabelecidos.

– MÉTODO DE LIMPEZA TERMINAL

1. Reunir e organizar todos os materiais necessários no carrinho de limpeza.
2. Colocar o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
3. Utilizar os EPIs necessários e indicados para a realização dos procedimentos de limpeza.
4. Realizar, quando necessária, a desinfecção/descontaminação de matéria orgânica, conforme as normas vigentes.
5. Trocar as luvas para a execução das demais etapas.
6. Recolher os sacos de lixo do local, separados, fechando-os com dois nós e depositando-os, seguindo o Protocolo de Gerenciamento de Resíduos da SS.
7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção da sujeira.
8. Realizar o enxágue e sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%.
9. Proceder a limpeza da porta, do visor e da maçaneta com solução detergente.
10. Proceder a limpeza do piso com solução padronizada pela SS.
11. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e por último pisos e ralos (não esquecer de limpar o porta-papel toalha, o porta-papel higiênico, o espelho e a válvula de descarga). Reorganize o ambiente.
12. Desprezar as soluções dos baldes, no local indicado pela chefia imediata.
13. Realizar a higienização dos baldes.
14. Proceder a limpeza do recipiente para resíduos, com solução detergente, em local específico.
15. Repor os sacos de lixo, conforme Política de Gerenciamento dos Resíduos
16. Retirar e lavar as luvas.
17. Lavar as mãos.
18. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e higiênico)

5– Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

– LIMPEZA ÚMIDA

Consiste em passar pano ou esponja, umedecidos em solução detergente ou

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

desinfetante, enxaguando, em seguida, com pano umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias, mobiliários e de equipamentos de grande porte.

É importante ressaltar que a limpeza úmida é considerada a mais adequada e higiênica, todavia ela é limitada para a remoção da sujeira muito aderida. Na limpeza terminal, é necessária a utilização de métodos mais eficientes para a remoção da sujeira, como a mecanizada.

- LIMPEZA MOLHADA

Consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e de mobiliários, por meio de esfregação e de enxague com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal.

Na sua realização em pisos, recomenda-se o uso de máquinas automáticas que lavam, enxáguam e aspiram ao mesmo tempo, principalmente em áreas que não possuem ralos.

- LIMPEZA SECA

Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira, mediante a utilização de vassoura (varredura seca), e/ou aspirador.

A limpeza com vassouras é recomendável em áreas externas, sendo proibido o seu uso em áreas internas de atendimento.

- LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ÁREAS EXTERNAS

Varreção do pátio e recolhimentos dos detritos.

6 – Regras Básicas

6.1 Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), fornecido pela empresa contratada, sempre.

6.2 Começar do ambiente menos contaminado para o mais contaminado.

6.3 Iniciar a limpeza da área menos contaminada para a mais contaminada.

6.4 Iniciar a limpeza pelo teto.

6.5 Proceder a varredura úmida.

6.6 Corredores: dividir corredor ao meio, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto procede a limpeza do outro.

6.7 Usar técnica de dois ou três baldes:

Área crítica usar três baldes:

Balde 1: Água pura;

Balde 2: Água e sabão;

Balde 3: Com solução padronizada pela SMS.

Área semicrítica e não-crítica, usar dois baldes:

Balde 1: Água pura;

Balde 2: Água e sabão

6.8 Limpar em único sentido, de cima para baixo e em linhas paralelas, nunca em movimentos de vai e vem.

6.9 Nos banheiros, lavar por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda a água suja (contaminada).

6.10 Todo o material usado para limpeza (baldes, panos, vassouras, etc.), deverá ser limpo e guardado em local apropriado.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7 – Periodicidade das Limpezas

MANHÃ E TARDE

Recepção. Sala de espera. Consultórios. Móveis. Aparelhos. Corredores. Banheiros. Superfícies.

Recolhimento de resíduos conforme técnica padronizada pela SMS.

Desinfecção da unidade do doente.

Limpeza e arrumação da copa após cada uso.

Limpeza e arrumação da sala de reuniões.

Limpeza das pias.

Limpeza úmida das secretarias e outros móveis de fácil acesso e carros dos vários aparelhos existentes no serviço.

Limpeza das áreas comuns (corredores)

Limpeza e desinfecção da unidade do doente.

Limpeza e desinfecção de qualquer superfície.

Limpeza da sala de espera.

Recolhimento de resíduos.

Limpeza úmida do chão das áreas comuns.

8– Equipamentos e Materiais

A Contratante não disponibilizará equipamentos, utensílios, veículos, equipamentos de segurança, materiais, insumos ou bens necessários à execução do Contrato, todos ficarão a cargo da Contratada exceto papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

Os materiais e produtos empregados nas atividades de limpeza, higienização e conservação deverão ser de qualidade e de procedência legítima, obrigatoriamente atendendo as condições de origem, apresentação, informações de composição e de uso, nos termos prescritos na Lei nº 8.078, 11/09/1990 – CDC, devendo ser adequados ao fim a que se destinam. A Administração não aceitará o emprego de materiais ou produtos de origem duvidosa ou adulterados.

9– Do Pagamento

O pagamento efetuado em conformidade com o constante no Edital.

O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante.

I – mensalmente

a) recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;

b) registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);

c) guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- d) recibos de fornecimento de vale-transporte e vale refeição;
- e) guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

II – trimestralmente

- a) Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

III - semestralmente

- a) Certidão Negativa de Débito – CND – emitida pelo INSS;
- b) Certidão Negativa de Débito Salarial, expedidas pela Superintendência Regional do Trabalho – SRTE;

IV – anualmente ou quando ocorrer o evento:

- a) avisos e recibos de férias;
- b) recibos de 13º salário;
- c) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- d) sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- e) ficha de registro de empregado;
- f) contrato de trabalho;
- g) aviso prévio;
- h) pedido de demissão e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- i) autorização para descontos salariais;
- j) PPRA e PCMSO;
- l) realização de exames admissionais, demissionais e periódicos;

10 – Forma de Apresentação:

A empresa contratada deverá disponibilizar todo material necessário de limpeza e higienização nas dependências das unidades, como sabão em pó, água sanitária, álcool, saponáceo em pó, limpa vidros, lustra móveis, panos para limpeza, detergente, cera líquida, baldes, baldes mop, mangueiras, vassouras, sacos de lixo, rodos, escadas, extensões elétricas, enceradeiras, aspiradores de pó, lava jato, etc e tudo o que mais for necessário para o bom resultado do serviço. (Listagem completa em anexo). Os itens deverão compor memória de cálculo individualizada na PCFP.

Papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha serão fornecidos pela Contratante, sendo que a Contratada deverá manter o abastecimento nos locais de uso, em quantidades suficientes ao bom andamento e execução do objeto ora contratado.

A Contratada deverá fornecer uniformes adequados a estação do ano, crachás de identificação e EPI's para a execução do serviço.

Em caso de falta, a contratada deverá substituir o posto após o comunicado da Contratante, em no máximo 2 horas sob pena de ter o valor correspondente a falta descontada na Nota Fiscal.

11– Das Obrigações

Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;

Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributos, fiscais e comerciais;

Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Contratante ou à terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa. Na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;

Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela Contratante, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

do Serviço Público;

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, quanto à execução dos serviços contratados;

Manter reserva técnica de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as exigências da Contratante, para substituição imediata de seus funcionários em caso de falta, folga, férias ou outros, a qual não será contabilizada no quantitativo a ser contratado e nem será objeto de faturamento para implicar acréscimo do valor dos postos previstos neste contrato;

Gramado, 24 de Julho de 2017.

ANEXO II MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Nome	Quantidade / Mês
AGUA SANITARIA 5 L	30
ALCOOL ETILICO LIMPEZA 1L 92 GL (88,2 INPM)	24
CERA LIQUIDA INCOLOR	15
DESINFETANTE GERAL 05L	30
LIMPA VIDROS	24
LUSTRA MOVEIS	10
PEDRA SANITARIA	20
SABAO EM PO	10
SAPONÁCEO CREMOSO	30
SAPONÁCEO EM PÓ	30
MULTIUSO LIMPADOR INSTANTANEO	30
PA LIXO PLÁSTICA 29 CM X 22 CM X 11 CM	10
SACO PLASTICO PARA LIXO 60 LITROS (8 MICRA) PCT C/ 100UN	20
SACO PLASTICO PARA LIXO 100 LITROS (10 MICRA) PCT C/ 100UN	20
SACO PLASTICO BRANCO PARA LIXO INFECTANTE 40L (10 MICRA) PCT C/ 100UN	20

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

VASSOURA POLIPROPILENO	10
VASSOURINHA POLIPROPILENO CABO 19 CM P/ SANITÁRIO	10
SACO ALGODAO NATURAL 80 X 55 CM	30
RODO SECADOR BORRACHA LAMINA 50 CM	5
REFIL P/ESPRESSO (BRUXA) DE ALGODAO P/ BALDE MOP	5
FLANELA 30 X 60 CM	10
ESPONJA DUPLA FACE 10 7 X 2 CM	50
DESENTUPIDOR BORRACHA VASO SANITÁRIO	5
CONJUNTO DE BALDE MOP 20 L C/ESPRESSO	10
ESCADA ALUMINIO DE ABRIR	5
BALDE PLASTICO	10
ESCOVA PARA LIMPEZA	5
ESFREGÃO MOP	20
ESFREGÃO C/ ESPONJA SCOTH BRITE	5
BOM AR	5
ENCERADEIRA	2

ANEXO 08

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Gramado
Av. Das Hortênsias, 2029 – Gramado -RS

Referente.: Licitação modalidade Pregão Nº 11/2017, Abertura dia _____

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Proponente:

h) Razão Social _____

i) Endereço _____

j) Telefone _____ Email: _____

k) CNPJ: _____

Assunto.....: PROPOSTA

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, para prestação dos serviços:

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01			

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e data.

Carimbo, Nome e Assinatura

ANEXO 09

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

participar da licitação instaurada pelo Município de Gramado, na modalidade de Pregão, sob o nº ____/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa
(**firma reconhecida**)

Nome do dirigente da empresa

Obs.: 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

2 Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, da Cópia do Contrato Social da Empresa, devidamente registrado, com últimas alterações.

ANEXO 10

MODELO DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Eu, _____
portador da cédula de identidade registro geral número _____, na
condição _____ de _____ representante legal da
empresa: _____ inscrita no CNPJ
sob número: _____ declaro, em conformidade com o disposto
no inciso V do artigo 27 da lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei n.º
9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprego menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

ANEXO 11

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

_____, portador da cédula de identidade registro geral número _____, na condição de representante legal da empresa: _____ inscrita no CNPJ sob número: _____ declaro que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório.

Assinatura do representante legal

ANEXO 12

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____,

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

_____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins de participação na Carta Convite N.º ____/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(representante legal)

ANEXO 13

DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Presencial N.º ____/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, cumpre plenamente os requisitos de
Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

habilitação do presente certame.

(local e data)

(representante legal)

ANEXO 14

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br