



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº002/2018

Contratação de empresa, através de empreitada global, para realizar prestação de serviços de limpeza pública em ruas, avenidas, praças e demais espaços públicos, inclusive serviços de capina, pintura de meio-fio e limpeza de sanitários públicos, incluindo material e mão de obra e limpeza das dependências da Assistência Social, Secretaria e Unidade Básica de Saúde.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ-RS**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal 8.666/93, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **10 horas do dia 21 do mês de maio de 2018**, na Prefeitura Municipal de Ibiacá, na sala da Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento, reunir-se-á a Comissão de Licitação com a finalidade de receber os envelopes contendo a documentação e a proposta para o objeto desta Tomada de Preços.

### **1 - DO OBJETO**

**1.1** – Constitui o objeto da presente licitação, a contratação, através de empreitada global, de empresa para realizar prestação de serviços na limpeza pública em ruas, avenidas, praças, e demais espaços públicos, inclusive serviços de capina, corte de grama, capina e limpeza na área externa do centro administrativo, pintura de meio-fio e limpeza de sanitários públicos, incluindo material e mão-de-obra, e limpeza das dependências da Assistência Social, Secretaria e Unidade Básica de Saúde, conforme cronograma e especificações de limpeza no **Anexo II**.

### **2 - DA HABILITAÇÃO**

**2.1** – Poderão participar da Licitação, pessoas jurídicas de acordo com as especificações do presente Edital. Somente poderão participar do procedimento licitatório as pessoas jurídicas, que solicitarem cadastramento até o terceiro dia útil anterior a abertura das propostas, ou seja, **às 17 horas do dia 16 de maio de 2018**, através de habilitação específica ao presente edital, itens 2.1.1 a 2.1.13.

#### **2.1.1 – Regularidade Jurídica:**

- a) Cédula de identidade dos diretores;
- b) Registro comercial no caso empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações ou entidades filantrópicas ou sem fins lucrativos, acompanhamento de documento de eleições de seus administradores;
- d) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme artigo 7º, inciso XXXIII, combinado com o artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93, conforme anexo III.

#### **2.1.2 – Qualificação Técnica e Operacional**

- a) Declaração do proponente, de que possui conhecimentos, meios materiais e pessoal para a realização dos serviços nos termos licitados.



b) Declaração da empresa licitante de que aceita os termos do presente Edital, em todas as fases do processo licitatório, e que atende todas as condições do edital, conforme modelo constante do anexo IV.

c) Atestado de visita técnica, fornecido pelo Município, que deverá ser realizada até o Terceiro dia útil, anterior à data aprazada para sessão pública do pregão, mediante agendamento com Pregoeiro.

### **2.1.3 – Qualificação Econômico-financeira**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Declaração sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da licitante de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

### **2.1.4 – Regularidade Fiscal:**

a) Comprovante de Inscrição no CNPJ;

b) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

c) Comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

d) Comprovante de regularidade para com as Fazendas Estadual;

e) Comprovante de regularidade para com as Fazendas Municipal do domicílio ou Sede do Licitante;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e de acordo com a Lei Federal nº 12440/2011.

**2.1.5 -** Se o proponente for representado por Procurador, deverá juntar procuração com poderes para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação e somente este poderá assinar.

**2.1.6 –** Quando o proponente não se fizer presente ao certame, deverá apresentar Declaração renunciando aos prazos recursais, conforme modelo em anexo V deste edital.

**2.1.7 –** A empresa que pretende se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei complementar 123, de 14/12/06, deverão apresentar, no envelope de Documentação (Envelope 01), DECLARAÇÃO, firmada por contador de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além dos demais documentos previstos neste edital.

**2.1.8 -** As cooperativas que tenham auferido, no calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da lei complementar 123, conforme disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15/06/07, desde que também apresentem, no envelope de Documentação (Envelope 01), DECLARAÇÃO, firmada por contador, de que se enquadra no limite da receita referida acima, além dos demais documentos previstos neste edital.



**2.1.9** - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, bem como a Cooperativa que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame;

**2.1.10** - O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição;

**2.1.11** - O prazo de que trata o item 2.1.9, 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;

**2.1.12** - A não regulamentação da documentação, no prazo fixado no item 2.1.11, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das penalidades previstas no edital, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**2.1.13** - Os documentos enumerados nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário do Município, ou por publicação em um órgão da imprensa oficial, ficando dispensados somente os documentos originais emitidos pelo sistema de Internet.

### **3 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**

**3.1** - As propostas serão recebidas pela comissão de licitação no dia, hora e local mencionado no preâmbulo, em uma via datilografada ou impressa, assinada em sua última folha, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em dois envelopes distintos, fechados, contendo, na sua parte externa fronteira a seguinte inscrição:

**MUNICÍPIO DE IBIAÇÁ  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO 002/2018  
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

**MUNICÍPIO DE IBIAÇÁ  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO 002/2018  
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)**

#### **3.2 - O envelope nº 1 deverá conter:**

**a)** Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Município, e específico para o presente processo licitatório, o qual comprovará o atendimento das disposições do item 2 do presente edital, inclusive os documentos de regularidade fiscal que tenham vencido entre a expedição do Certificado de Registro Cadastral e o recebimento das propostas;

**b)** Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração com poderes para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação, este com a firma do outorgante reconhecida.



### **3.3 - O envelope nº 2 deverá conter:**

- a) Proposta financeira, individualizando os valores para os serviços de limpeza, para os serviços na Unidade de Assistência Social, para a Secretaria de Saúde e para a Unidade Básica de Saúde, rubricadas em todas as páginas e assinada na última, pelo representante legal da empresa, mencionando o preço global mensal para a execução do serviço objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.);
- b) Planilha de quantitativos e custos unitários;
- c) A proposta financeira cujo prazo de validade é fixado pela administração em 60 (sessenta) dias.
- d) Não serão consideradas as propostas que contiverem entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões.

## **4 - DO JULGAMENTO**

**4.1** - O julgamento será realizado pela Comissão Julgadora levando em consideração o **menor preço global**, objeto do presente Edital.

**4.2** - Para efeitos de julgamento, esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO**.

**4.3** - Esta licitação será processada e julgada com a observância do previsto nos artigos 43 e 44, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**4.4** - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, após obedecido ao disposto no art. III, parágrafo II, da Lei 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação previa de todos os licitantes.

**4.5** - O prazo de validade da proposta é de 60(sessenta) dias a contar da data apazada para sua entrega.

**4.6** - Esta licitação será processada e julgada por uma Comissão de Licitação, que poderá ser assessorada por técnicos e/ou especialistas.

**4.7** - Serão desclassificadas as propostas com preços excessivos ou que, após análise da Comissão de Licitação, contiverem preços manifestamente inexequíveis. Neste caso, antes da desclassificação, a Comissão de Licitação marcará, por escrito, o prazo de 05 (cinco) dias corridos para que a empresa proponente prove, por escrito, a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado. Se a justificativa não for aceita, efetivar-se-á a desclassificação.

## **5 - DOS RECURSOS:**

**5.1** - Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

**5.2** - Não será conhecido recurso cuja parte tenha sido apresentada fora do prazo legal e/ou subscrito por procurador não habilitado legalmente no processo a responder pelo licitante.

**5.3** - Para fins de recebimento e análise das impugnações e recursos, somente serão aceitas àquelas devidamente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Municipalidade, não sendo consideradas àquelas encaminhadas por fax, correio postal ou correio eletrônico, ou, entregues sem o devido protocolo.

## **6 - DO PRAZO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO:**

**6.1** - Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 07 dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da referida Legislação.



**6.2** - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante do item 6.1.

**6.3** - Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando os preços atualizados pelo critério previsto neste edital, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participar em licitação e impedindo de contratar com a Administração, pelo prazo de dois anos.

**6.4** - O contrato para o atendimento das disposições do presente Edital poderá ser fracionado ou aditivado, visando o atendimento e a necessidade da administração municipal, não havendo obrigação de quantidade, nem periodicidade de contratação.

## **7 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**7.1** - O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da fatura acompanhada da planilha de avaliação da prestação do serviço, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Viação.

**7.2** - Para o efetivo pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, relativas ao mês anterior ao pagamento.

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

## **8 - DA EXECUÇÃO:**

**8.1** - Os serviços serão executados de conformidade com o previsto no item 1 do Objeto, e deverão ser prestados de acordo com a orientação e solicitação do Município.

## **9 - DA DOTAÇÃO:**

**9.1** - A presente despesa correrá por conta das dotações consignadas na lei-de-meios para o exercício.

0602 – SECRETARIA DE OBRAS, TRANSITO E VIAÇÃO

2168 – MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA

339039000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

## **10. DAS DISPOSIÇÕES ATINENTES ÀS CONTRATAÇÕES:**

**10.1** - Os serviços licitados serão contratados conforme solicitação do Município de Ibiacá, de acordo com as suas necessidades e quantitativos, devendo a empresa vencedora iniciar os mesmos em um prazo máximo de 10 (dez) dias, da solicitação.

**10.1.1** - O prazo de validade da proposta é de 60(sessenta) dias a contar da data aprezada para sua entrega.

**10.1.2** – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

**10.1.3** – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente no órgão ou entidade da licitação.



**10.1.4** – Para efeito de contratação será considerado o prazo total fixado pela licitante para execução da obra ou realização do serviço, contado em dias úteis a partir da emissão e recebimento da Autorização de Início de Obra.

**10.1.5** – O prazo a que se refere o item anterior poderá ser prorrogado, desde que solicitado à autoridade competente a prorrogação, em prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do término do contrato, comprovada a justa causa do pedido.

## **11 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DO CONTRATO:**

**11.1** - Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º8666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

**11.2** - No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12(doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, tendo como indexador o IGPM/FGV.

## **12 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:**

**12.1** – Os serviços de corte de grama, capina, raspagem, limpeza de valetas, desobstrução de bocas de lobo, serão executadas nas vias de perímetro urbano, nas partes externas dos espaços públicos e demais pontos conforme solicitação do município.

**12.2** – O serviço de limpeza dos sanitários públicos da Praça Padre Narciso Zanatta deverá ser realizado diariamente.

**12.3** – Os serviços de limpeza urbana através de equipes padrão serão executadas nas vias e logradouros públicos pertencentes à zona urbana do município, conforme ruas do mapa em anexo.

**12.4** – A contratada deverá realizar também aos finais de semana (sábado e domingo), pela parte da manhã, no máximo até as 09 (nove) horas, a limpeza da Rua Júlio de Castilhos, mais especificadamente no entorno da Praça Municipal Pe. Narciso Zanatta.

**12.5** – Cada equipe padrão deverá estar munida de ferramentas e equipamentos individuais de segurança para o bom desempenho dos serviços.

**12.6** – A contratante definirá, através de um plano de trabalho, os locais onde serão necessárias as intervenções das equipes padrão para os serviços de remoção de resíduos em vias públicas, raspagem e capinas, e demais serviços de raspagem e varrição, deixando a área preparada para posterior pintura.

**12.7** – A extensão capinada deverá ficar totalmente limpa e isenta de qualquer tipo de vegetação, assim como a face superior do meio-fio, devendo incluir os serviços de raspagem e varrição, deixando a área preparada para posterior pintura.

**12.8** – A comprovação da produtividade e das metas serão exigidas de forma diária ou semanal de acordo com o cronograma de trabalho a ser prestado, sendo fiscalizadas pelo fiscal do contrato.

**12.9** – Os serviços junto a Unidade de Assistência Social deverão ser:

**12.9.1**– LIMPEZA DO CHÃO:



- Varrer e passar pano na parte da manhã nos espaços internos salas do CRAS e Secretaria de Assistência Social cozinha e demais salas utilizadas para realização de oficinas e projetos, utilizar produtos específicos para limpeza diária. Usar baldes de água e preferencialmente biancol e limpeza pesada enxaguar e secar;

- A cada 15 dias varrer o pátio externo calçadas ao redor das instalações do prédio.
- Uma vez por semana lavar com jato e produto específico o pátio interno e externo e esfregar.
- A cada 15 dias encerar locais pré-determinados.
- Recolher o lixo de todos os locais e dar destino correto.

#### **12.9.2 - LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da Secretaria de Assistência Social internos e externos das janelas quinzenalmente utilizando produtos específicos.

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente utilizando produtos específicos;
- Limpar os vidros internos e externos das demais salas mensalmente.

#### **12.9.3 - LIMPEZA DE BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);  
- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);

- Retirar o lixo todos os dias de ambos os banheiros e dar destino correto.

#### **12.9.4 - LIMPEZA DA AREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Lavar utensílios utilizados durante dia. (pia)
- Recolher lixo das lixeiras diariamente.
- Lavar cortinas quando necessário.
- Limpeza de móveis e eletrodomésticos a cada 15 dias.

#### **12.9.5 - LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar paredes quando necessário.

#### **12.9.6 - REMOÇÃO DE PÓ:**

- O pó dos móveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, uma vez por semana em todas as salas.
- Usar pano limpo com álcool 70%.

#### **12.9.7 - OUTROS SERVIÇOS:**

- Após o término das atividades de limpeza deixar os produtos e demais utensílios organizados e limpos.
- Conservação do jardim, limpeza, plantio de flores.

#### **12.10 – Os serviços de limpeza da Unidade Básica de Saúde, devem obedecer:**

**12.10.1 - REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, **três vezes por semana** em todos os consultórios médicos, recepção, sala de curativos e sala de vacinas. Nas demais salas uma vez na semana.

- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sabão.

#### **12.10.2 - LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer de manhã dentro da UBS.



- Passar pano final da tarde, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e sala de entrada após encerrar o expediente dos demais funcionários.

- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da UBS).

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.

- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.

- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

#### **12.10.3 - LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e farmácia diariamente na primeira hora da manhã.

- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.

- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.

- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente.

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.

- Limpar as persianas mensalmente.

#### **12.10.4 - LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

#### **12.10.5 - LIMPEZA DA ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.

- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.

- Recolher lixo das lixeiras diariamente.

#### **12.10.6 - LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pé até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.

- Limpar as paredes uma vez por ano.

#### **12.10.7 – OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o término das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos.

- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município).

- Limpar arbustos e ervas daninhas nos passeios.

#### **12.11 – Os serviços de limpeza da Secretaria Municipal de Saúde, devem obedecer:**

**12.11.1 - REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirados na primeira hora da manhã, varrer, passar pano **dois meio dia semanalmente** todas as salas recepção, sala de agendamentos, coxinha, sala dos motoristas, almoxarifados, corredores, banheiro, sala CMS.

- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sapólio.

#### **12.11.2 - LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer todas as manhãs dentro e externamente secretaria municipal de saúde.





- Passar pano, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e salas.
- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da secretaria municipal de saúde).
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.
- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.
- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

#### **12.11.3 - LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e janelas de todas as salas citadas anteriormente na primeira hora da manhã.
- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.
- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.
- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente.
- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.
- Limpar as persianas mensalmente.

#### **12.11.4 - LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

#### **12.11.5 - LIMPEZA DE ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente coxinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Recolher o lixo das lixeiras diariamente.

#### **12.11.6 - LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pés até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.
- Limpar as paredes uma vez por ano.

#### **12.11.7 – OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o término das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos.
- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município).
- Queimar o Lixo de Papel na churrasqueira da F.H.I.

**12.12** – Será de responsabilidade da contratada, toda a mão de obra, os equipamentos, materiais (combustível, materiais de limpeza, materiais diversos) e ferramentas necessárias a boa qualidade dos serviços.

**12.13** – A critério do município e por ordem de serviço, poderão ser solicitadas equipes padrão para prestar serviços gerais de limpezas em pontos fixos ou variáveis, conforme a necessidade.

**12.14** – A contratada deverá manter seus funcionários uniformizados, quando designados para os serviços de varrição de ruas, devendo os mesmos, estarem munidos de equipamentos individuais, sendo obrigatórios sacos de lixo, carros tipo lucatores, vassouras, rastel, pá e enxada.

**12.15** – Cabe a contratada submeter-se à fiscalização do Setor competente.



**12.16** – Observar e fazer cumprir com todas as obrigações de ordem salarial, trabalhista, acidentária, previdenciária, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidos na legislação brasileira, referentes ao seu pessoal.

**12.17** – A CONTRATANTE não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade, presente ou futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da CONTRATADA relativos às obrigações assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

**12.18** – O transporte e a alimentação dos empregados que por ventura se fizerem necessários à execução do serviço são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e em caso algum será ressarcido pela CONTRATANTE.

### **13 – DO PESSOAL:**

**13.1** – Competirá a proponente a admissão de mão de obra em quantidade suficiente ao desempenho dos serviços contratados, que deverão ter suas eventuais faltas supridas por mão de obra equivalentes, correndo por sua conta também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas e convenções coletivas, previdenciárias, fiscais, comerciais, e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a proponente pelos danos causados por seus empregados, auxiliares, e prepostos ao patrimônio público ou a outrem.

**13.2** – Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

**13.3** – A proponente terá um prazo máximo de 15 (quinze), a contar da data de assinatura do contrato, para apresentar seus funcionários, e 30 (trinta) dias para apresentá-los devidamente uniformizados e com equipamentos de proteção individual necessários para a execução de cada serviço.

**13.4** – A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro do prazo de 72(setenta e duas) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço.

**13.5** – Qualquer funcionário da área operacional deverá apresentar-se uniformizado.

**13.6** – A contratada deverá implantar e manter PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de controle Médico e Saúde ocupacional) para seus empregados.

### **14 – DO PLANEJAMENTO:**

**14.1** – Para elaboração do Plano de Trabalho, deverá a proponente respeitar a forma da prestação dos serviços indicados no presente edital.

**14.2** – A proponente terá um prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato para efetuar o realinhamento do projeto, caso seja necessário, e apresentá-lo para apreciação do Município.

**14.3** – O Município poderá determinar que a proponente aumente ou reduza serviços, conforme necessidades, e dentro dos limites legais.

### **15 – DA VERIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**15.1** – As verificações de que os serviços foram prestados, serão elaboradas mensalmente pelo município em conjunto com a contratada a partir de boletins de serviços, com a contratada a partir de boletins de serviços, complementando ou conferidos com levantamentos feitos no local de cada atividade.



**15.2** – A contratada enviará mensalmente, ao município requerimento em modelo apropriado, onde constem os quantitativos dos serviços realizados, para fins de pagamento.

#### **16 – DA FISCALIZAÇÃO:**

**16.1** – A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao município, mais precisamente, à Secretaria Municipal de Obras, Transito e Viação, que terá um servidor designado para referida fiscalização.

**16.2** – A fiscalização será feita diariamente ou semanalmente (conforme a atividade) e exercerá rigoroso controle em relação à qualidade e produtividade dos serviços executados, inclusive com fotos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas no contrato, quando desatendidas suas exigências, inclusive quanto à documentação de pessoal apresentada.

**16.3** – A proponente deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando a fiscalização, das infrações ambientais, como por exemplo, dos casos de descargas irregulares de resíduos e falta de recipientes padronizados.

#### **17 – DAS PENALIDADES:**

**17.1** – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado mensalmente no caso de inexecução parcial do contrato no mês em referência, quando a inexecução tenha comprometido a qualidade do serviço prestado.

**17.2** – Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

**17.3** – Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora.

**17.4** – Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a documentação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

**17.5** – Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constará as cláusulas necessárias previstas no art. 55 da lei nº 8.666/93, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei 8.666/93.

**17.6** – Ao prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos e reclamações ou indenização.

**17.7** – Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, na Prefeitura Municipal de Ibiacá – RS, sito na Rua do Interventor, nº 510, em Ibiacá – RS ou pelo telefone (0xx54) 3374-1177.

**17.8** - Fica eleito o Foro da Comarca de Sananduva/RS para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste Edital.

**17.9** - Todos os interessados poderão obter cópia do presente edital através de solicitação pelo e-mail [licitacao@ibiaca.rs.gov.br](mailto:licitacao@ibiaca.rs.gov.br) ou na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento junto a Prefeitura Municipal e no site do Município [www.ibiaca.rs.gov.br](http://www.ibiaca.rs.gov.br).

**17.10** – Integram esta Tomada de Preços:

Anexo I – MINUTA DO CONTRATO

Anexo II – CRONOGRAMA E ESPECIFICAÇÕES DE LIMPEZA e TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO



INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Anexo IV – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL

Anexo V – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DOS PRAZOS RECURSAIS

Anexo VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIAÇÁ

Aos quatro dias do mês de maio de 2018.

**CLAUDIOMIRO FRACASSO**

Prefeito Municipal de Ibiacá

**EZEQUIEL ERNANI ROSSI**

Secretário Municipal da Administração, Finanças e Planejamento

**JESSICA STEFANI**

Assessora Jurídica



**ANEXO I**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA**

O **MUNICÍPIO DE IBIACÁ-RS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua do Interventor, 510, Centro, CEP: 99940-000, na cidade de Ibiacá-RS, inscrita no CNPJ nº 87.613.592/0001-03, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. CLAUDIOMIRO FRACASSO**, brasileiro, casado, portador do RG 8043111486, inscrito no CPF 435.618.100-04, residente e domiciliado à Rua Nova Fiume, 230, Centro, na cidade de Ibiacá-RS, Estado do Rio Grande do Sul, doravante simplesmente denominado de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., na cidade de ....., denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Sócio Gerente, Sr. ...., brasileiro, casado, portador do CPF nº ....., e cédula de identidade nº....., residente e domiciliado na ....., cidade de ....., doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, e no PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº 002/2018 firmam o presente contrato nos termos das cláusulas que seguem e que são aceitas pelas partes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente contrato tem por objeto a prestação pela contratada, de serviços na limpeza pública em ruas, avenidas, praças, e demais espaços públicos, inclusive serviços de capina, corte de grama, capina e limpeza na área externa do centro administrativo, pintura de meio-fio e limpeza de sanitários públicos, incluindo material e mão-de-obra, e limpeza da Unidade de Assistência Social, Secretaria e Unidade Básica de Saúde, conforme cronograma e especificações de limpeza no Anexo II do Edital de Tomada de Preços nº 002/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** São Obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todos os compromissos, assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Pagar a contratada o valor resultante da proposta apresentada na Tomada de Preços na forma e prazo estabelecidos neste termo de contrato;
- c) Notificar a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, visando sempre a segurança e normas da ABNT;
- d) Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;
- e) Disponibilizar área para depósito de materiais recolhidos pela contratada.

**Cláusula Terceira: São Obrigações da Contratada:**

- a) Cumprir os prazos estipulados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte o objeto do presente contrato;
- c) Realizar o serviço em obediência as especificações técnicas e as condições estabelecidas pelo edital e substituí-lo no prazo estipulado e as suas expensas, estando em desacordo com as especificações.
- d) Comprovar sempre que solicitada pela contratante a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias;



- e) Responsabilizar-se integralmente, pelo serviço contratado pelo município, até seu término, respondendo por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na realização dos serviços.
- f) Manter, durante a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**Cláusula Quarta: Quanto a execução dos serviços:**

a) Os serviços de corte de grama, capina, raspção, limpeza de valetas, desobstrução de bocas de lobo, pinturas de meios-fios e postes, serão executadas nas vias do perímetro urbano, nas praças, Centro Administrativo Municipal, Biblioteca e demais pontos conforme solicitação do município.

b) A contratada deverá realizar também aos finais de semana (sábado e domingo), pela parte da manhã, no máximo até as 09 horas, a limpeza da Rua Júlio de Castilhos, mais especificadamente no entorno da Praça Municipal Pe. Narciso Zanatta, inclusive a limpeza dos sanitários públicos na praça.

c) O serviço de corte de grama e capina, ainda nos passeios das Escolas, Unidade de Saúde, Praças e demais setores Públicos ficará a cargo da contratada.

d) Os serviços de limpeza urbana através de equipes padrão serão executados nas vias e logradouros públicos pertencentes à zona urbana do município, conforme mapa em anexo.

e) O Pessoal designado pela empresa deverão estar munidos de ferramentas e equipamentos individuais de segurança para o bom desempenho dos serviços.

f) A contratante definirá, através de um plano de trabalho, os locais onde serão necessárias as intervenções das equipes padrão para os serviços de remoção de resíduos em vias públicas, raspagem e capinas, e demais serviços de limpeza em vias públicas condizentes e exequíveis em conformidade com os serviços de limpeza urbana.

g) A extensão capinada deverá ficar totalmente limpa e isenta de qualquer tipo de vegetação, assim como a face superior do meio-fio, devendo incluir os serviços de raspagem e varrição, deixando a área preparada para posterior pintura.

h) A comprovação da produtividade e das metas serão exigidas de forma diária ou semanal de acordo com o cronograma de trabalho a ser prestado, sendo fiscalizadas pelo fiscal do contrato.

i) Será de responsabilidade da contratada, toda a mão de obra, os equipamentos, materiais (combustível, materiais de limpeza, materiais diversos) e ferramentas necessárias a boa qualidade dos serviços;

j) A critério do município e por ordem do serviço, poderão ser solicitadas equipes padrão para prestar serviços gerais de limpeza em pontos fixos e variáveis, de acordo com a necessidade da municipalidade.

k) A contratada deverá manter seus funcionários uniformizados, quando designados para os serviços de varrição de ruas, devendo os mesmos, estarem munidos de equipamentos individuais, sendo obrigatórios sacos de lixo, carros tipo lucatores, vassouras, rastel, pá e enxada.

**l) Os serviços junto a Assistência Social deverão ser:**

**LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer e passar pano na parte da manhã nos espaços internos salas do cras e secretaria de Assistência Social cozinha e demais salas utilizadas para realização de oficinas e projetos, utilizar produtos específicos para limpeza diária. Usar baldes de água e preferencialmente biancol e limpeza pesada enxaguar e secar;

- A cada 15 dias varrer o pátio externo calçadas ao redor das instalações do prédio.

- Uma vez por semana lavar com jato e produto específico o pátio interno e externo e esfregar.



- A cada 15 dias encerrar locais pré-determinados.
- Recolher o lixo de todos os locais e dar destino correto.

#### **LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da Secretaria de Assistência Social internos e externos das janelas quinzenalmente utilizando produtos específicos.

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente utilizando produtos específicos;
- Limpar os vidros internos e externos das demais salas mensalmente.

#### **LIMPEZA DE BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);  
- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);

- Retirar o lixo todos os dias de ambos os banheiros e dar destino correto.

#### **LIMPEZA DA AREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Lavar utensílios utilizados durante dia. (pia)
- Recolher lixo das lixeiras diariamente.
- Lavar cortinas quando necessário
- Limpeza de moveis e eletrodomésticos a cada 15 dias

#### **LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar paredes quando necessário

#### **REMOÇÃO DE PÓ:**

- O pó dos moveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, uma vez por semana em todas as salas.
- Usar pano limpo com álcool 70%.

#### **OUTROS SERVIÇOS:**

- Após o termino das atividades de limpeza deixar os produtos e demais utensílios organizados e limpos.
- Conservação do jardim, limpeza, plantio de flores.

#### **m) Os serviços de limpeza da Unidade Básica de Saúde, devem obedecer:**

**REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, **três vezes por semana** em todos os consultórios médicos, recepção, sala de curativos e sala de vacinas. Nas demais salas uma vez na semana.

- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sabão.

#### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer de manhã dentro da UBS;
- Passar pano final da tarde, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e sala de entrada após encerrar o expediente dos demais funcionários.
- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da UBS).
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.



- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.

- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

**- LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e farmácia diariamente na primeira hora da manhã.

- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.

- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.

- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente.

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.

- Limpar as persianas mensalmente.

**- LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada

(esfregar).

**- LIMPEZA DA ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.

- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.

- Recolher lixo das lixeiras diariamente.

**- LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pé até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.

- Limpar as paredes uma vez por ano.

**- OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o termino das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos;

- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município);

- Limpar arbustos e ervas daninhas nos passeios;

**n) Os serviços de limpeza da Secretaria Municipal de Saúde, devem obedecer:**

- **REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirados na primeira hora da manhã, varrer, passar pano **dois meio dia semanalmente** todas as salas recepção, sala de agendamentos, coxinha, sala dos motoristas, almoxarifados, corredores, banheiro, sala CMS.

- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sapólio.

**- LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer todas as manhãs dentro e externamente secretaria municipal de saúde.

- Passar pano, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e salas.

- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da secretaria municipal de saúde).

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.





- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.

- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

**- LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e janelas de todas as salas citadas anteriormente na primeira hora da manhã.

- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.

- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.

- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.

- Limpar as persianas mensalmente.

**- LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

**- LIMPEZA DE ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.

- Limpar diariamente coxinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.

- Recolher o lixo das lixeiras diariamente.

**- LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pés até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.

- Limpar as paredes uma vez por ano.

**- OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o termino das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos;

- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município).

- Queimar o Lixo de Papel na churrasqueira da F.H.I.

**Cláusula Quinta: do pessoal:**

**a)** Competirá a proponente a admissão de mão de obra em quantidade suficiente ao desempenho dos serviços contratados, que deverão ter suas eventuais faltas supridas por mão de obra equivalentes, correndo por sua conta também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas e convenções coletivas, previdenciárias, fiscais, comerciais, e outras de qualquer natureza, respondendo a proponente pelos danos causados por seus empregados, auxiliares, e prepostos ao patrimônio público ou a outrem.

**b)** Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

**c)** A proponente terá um prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato, para apresentar seus funcionários, e 30(trinta) dias para apresentá-los devidamente uniformizados e com equipamentos de proteção individual necessários para a execução de cada serviço.

**d)** A fiscalização terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro do prazo de 72(setenta e duas) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço.

**e)** Qualquer funcionário da área operacional, deverá apresentar-se uniformizado.



f) A contratada deverá implantar e manter PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Operacional) para seus empregados.

**Cláusula Sexta: do planejamento:**

a) Para elaboração do Plano de Trabalho, deverá a proponente respeitar a forma da prestação dos serviços indicados no presente edital.

b) A proponente terá um prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato para efetuar o realinhamento do objeto, caso seja necessário, e apresentá-lo para apreciação do Município.

c) O Município poderá determinar que a proponente aumente ou reduza serviços, conforme necessidades, e dentro dos limites legais.

**Cláusula Sétima: da verificação dos serviços:**

a) As verificações de que os serviços foram prestados, serão elaboradas mensalmente pelo município em conjunto com a contratada a partir de boletins de serviços, complementado ou conferidos com levantamentos feitos no local de cada atividade, diariamente.

b) A contratada enviará mensalmente, ao município requerimento em modelo apropriado, onde constem os quantitativos dos serviços realizados, para fins de pagamento.

**Cláusula Oitava: da fiscalização:**

a) A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao município, mais precisamente, à Secretaria Municipal de Obras, Transito e Viação, que terá um servidor designado para referida fiscalização.

b) A fiscalização será feita diariamente ou semanalmente (conforme a atividade) e exercerá rigoroso controle em relação à qualidade e produtividade dos serviços executados, inclusive com fotos, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas no contrato, quando desatendidas suas exigências, inclusive quanto à documentação de pessoal apresentada.

- Nos setores em que a prestação dos serviços deve ser diária a fiscalização deverá ser exercida diariamente pelo fiscal responsável designado pela Prefeitura.

c) A proponente deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização, das infrações ambientais, como por exemplo, dos casos de descargas irregulares de resíduos e falta de recipientes padronizados.

**Cláusula Nona** – Pelo objeto da presente contratação, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ ....., (.....). O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da fatura acompanhada da planilha de avaliação da prestação de serviço aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Viação.

**Cláusula Décima** – As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

0602 – SECRETARIA DE OBRAS, TRÂNSITO E VIAÇÃO

2168 – MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA

339039000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA



**Cláusula Décima Primeira** – A CONTRATADA é responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da relação empregatícia por ela mantida com prepostos e empregados para cumprir o objeto da presente contratação.

**Cláusula Décima Segunda** – O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite previsto na lei 8666 e suas alterações.

**Cláusula Décima Terceira** – Se, a empresa fornecedora, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a contratação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município, e será descredenciada dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrita, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, da entrega do produto sobre o valor da parcela, por ocorrência;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

**Parágrafo Primeiro:** O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso;

**Parágrafo Segundo:** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**Cláusula Décima Quarta** – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração Municipal previstos no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Cláusula Décima Quinta** – Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo Único:** O contrato poderá ser rescindido, ainda, unilateralmente, total ou parcialmente, com aviso prévio de 15 (quinze) dias e nas demais condições previstas na Lei de Licitações, hipótese em que o Município-Contratante não terá obrigação de pagar qualquer espécie de indenização.

**Cláusula Décima Sexta** – As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Sananduva-RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste contrato.



E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Ibiacá-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

**CLAUDIOMIRO FRACASSO**  
**Prefeito Municipal - CONTRATANTE**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

**RG:**

2. \_\_\_\_\_

**RG:**



## ANEXO II – CRONOGRAMA E ESPECIFICAÇÕES DE LIMPEZA

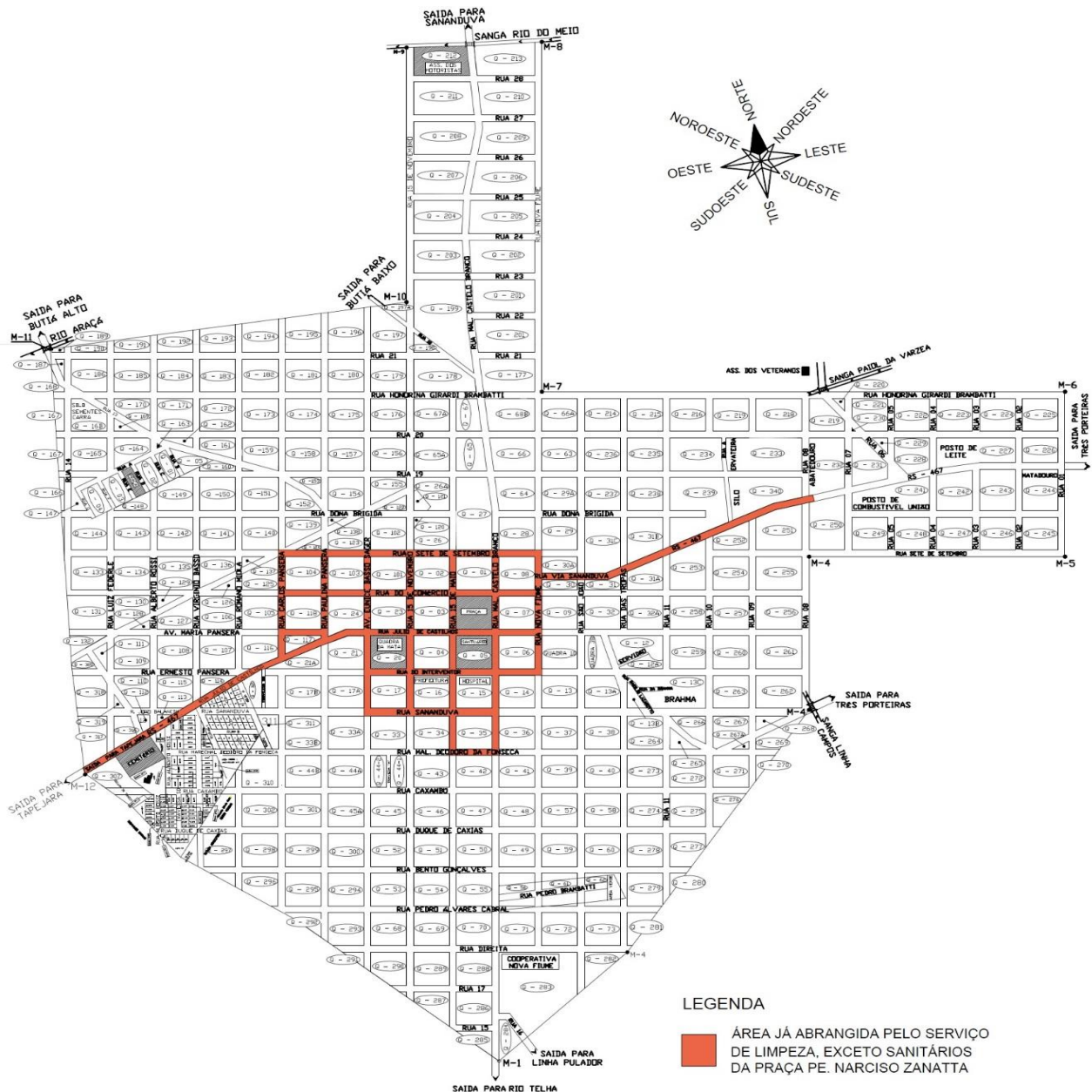
Contratação de pessoal para realização de trabalhos de limpeza junto ao Município, com a disponibilização diária de 05 (cinco) empregados, visando a realização dos serviços a seguir especificados.

### 1. Cronograma de Limpeza:

**Setor 1** – (parte destacada em vermelho) – limpeza urbana nas vias e logradouros todos os dias;

**Setor 2** – (áreas em branco do mapa) – limpeza urbana nas vias e logradouros semanalmente;

**Setor 3** – Pintura de meio-fios e postes – 02 (duas) vezes ao ano.



#### 1.1 – Demais especificações de limpeza:

- Os serviços de corte de grama, capina e limpeza também deverão ser executadas nas partes externas dos espaços públicos e demais pontos conforme solicitação do município.



- Os serviços de limpeza nos sanitários públicos serão prestados diariamente e, também aos finais de semana (sábado e domingo), inclusive aos feriados, especialmente os sanitários da Praça Padre Narciso Zanatta, devendo ser realizado a prestação dos serviços até as 9 horas da manhã;
- A contratada deverá realizar também aos finais de semana (sábado e domingo), pela parte da manhã, no máximo até as 9 horas, a limpeza da Rua Júlio de Castilhos, mais especificadamente no entorno da Praça Municipal Pe. Narciso Zanatta.

## **2 - Equipamentos e materiais mínimos necessários para a prestação dos serviços:**

- a) 03 carrinhos;
- b) 03 enxadas;
- c) 03 vassouras;
- d) 03 garfos;
- e) 03 pás de concha
- f) 03 soprador/sugador;
- g) 01 motosserra;
- h) 10 bolsas de ráfia por dia;
- i) 03 rastel;
- j) 02 baldes;
- k) Mangueira para lavagem;
- l) Panos de chão;
- m) 100 sacas de cal de 20 kg cada por pintura de meios fios;
- n) 03 brochas para pintura
- o) EPIS para todos;
- p) 04 (quatro) cones de sinalização viária, de acordo com a NBR 15.071 – Cones para Sinalização Viária;
- q) 02 máquinas de cortar grama;
- r) Combustível;

**Observação:** As quantidades de materiais acima indicadas são mínimas. As peças deverão ser repostas gratuitamente sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para sua finalidade. A fiscalização da Prefeitura poderá determinar a substituição dos equipamentos.

## **3 - Serviços Unidade Assistência Social:**

**3.1 - Os serviços junto a Assistência Social deverão ser:**

### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer e passar pano na parte da manhã nos espaços internos salas do cras e secretaria de Assistência Social cozinha e demais salas utilizadas para realização de oficinas e projetos, utilizar produtos específicos para limpeza diária. Usar baldes de água e preferencialmente biancol e limpeza pesada enxaguar e secar;
- A cada 15 dias varrer o pátio externo calçadas ao redor das instalações do prédio.
- Uma vez por semana lavar com jato e produto específico o pátio interno e externo e esfregar.
- A cada 15 dias encerar locais pré-determinados.



- Recolher o lixo de todos os locais e dar destino correto

#### **LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da Secretaria de Assistência Social internos e externos das janelas quinzenalmente utilizando produtos específicos.
- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente utilizando produtos específicos;
- Limpar os vidros internos e externos das demais salas mensalmente

#### **LIMPEZA DE BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);
- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);
- Retirar o lixo todos os dias de ambos os banheiros e dar destino correto.

#### **LIMPEZA DA AREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Lavar utensílios utilizados durante dia. (pia)
- Recolher lixo das lixeiras diariamente.
- Lavar cortinas quando necessário
- Limpeza de moveis e eletrodomésticos a cada 15 dias

#### **LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar paredes quando necessário

#### **REMOÇÃO DE PÓ:**

- O pó dos moveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, uma vez por semana em todas as salas.
- Usar pano limpo com álcool 70%.

#### **OUTROS SERVIÇOS:**

- Após o termino das atividades de limpeza deixar os produtos e demais utensílios organizados e limpos.
- Conservação do jardim, limpeza, plantio de flores.

#### **4 - Serviços de limpeza da Unidade Básica de Saúde:**

**REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, **três vezes por semana** em todos os consultórios médicos, recepção, sala de curativos e sala de vacinas. Nas demais salas uma vez na semana.

- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sapólio.

#### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer de manhã dentro da UBS;

- Passar pano final da tarde, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e sala de entrada após encerrar o expediente dos demais funcionários.

- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da UBS).
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.
- A cada 15 dias limpar almoarifado e o depósito de lixos.



- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

#### **LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e farmácia diariamente na primeira hora da manhã.
- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.
- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.
- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente.
- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.
- Limpar as persianas mensalmente.

#### **LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).
- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

#### **LIMPEZA DA ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Recolher lixo das lixeiras diariamente.

#### **LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pé até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.
- Limpar as paredes uma vez por ano.

#### **OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o termino das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos
- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município);
- Limpar arbustos e ervas daninhas nos passeios;

### **5 - Serviços de limpeza da Secretaria Municipal de Saúde:**

**REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirados na primeira hora da manhã, varrer, passar pano **dois meio dia semanalmente** todas as salas recepção, sala de agendamentos, coxinha, sala dos motoristas, almoxarifados, corredores, banheiro, sala CMS.

- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sapólio.

#### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer todas as manhãs dentro e externamente secretaria municipal de saúde.
- Passar pano, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e salas.
- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da secretaria municipal de saúde).
- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.
- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.





- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

**LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e janelas de todas as salas citadas anteriormente na primeira hora da manhã.
- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.
- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.
- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente.
- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.
- Limpar as persianas mensalmente.

**LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

**LIMPEZA DE ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Recolher o lixo das lixeiras diariamente.

**LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pés até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.
- Limpar as paredes uma vez por ano.

**OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o termino das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos
- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município).
- Queimar o Lixo de Papel na churrasqueira da F.H.I.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1 - Objetivo**

Contratação de pessoal para realização de trabalhos de limpeza junto ao Município, com a disponibilização diária de 05 (cinco) empregados, visando a realização dos serviços a seguir especificados, com disponibilização de equipamentos.

1.1 - Os serviços de corte de grama, capina, raspção, limpeza de valetas, desobstrução de bocas de lobo, pinturas de meios-fios e postes, serão executadas nas vias do perímetro urbano, nas praças, Centro Administrativo Municipal, Biblioteca e demais pontos conforme solicitação do município.

1.2 - A contratada deverá realizar também aos finais de semana (sábado e domingo), pela parte da manhã, no máximo até as 09 horas, a limpeza da Rua Júlio de Castilhos, mais especificadamente no entorno da Praça Municipal Pe. Narciso Zanatta, inclusive a limpeza dos sanitários públicos na praça.

1.3 - O serviço de corte de grama e capina, ainda nos passeios das Escolas, Unidade de Saúde, Praças e demais setores Públicos ficará a cargo da contratada.

1.4 - Os serviços de limpeza urbana através de equipes padrão serão executados nas vias e logradouros públicos pertencentes à zona urbana do município, conforme mapa em anexo.

1.5 - O Pessoal designado pela empresa deverão estar munidos de ferramentas e equipamentos individuais de segurança para o bom desempenho dos serviços.

1.6 - A contratante definirá, através de um plano de trabalho, os locais onde serão necessárias as intervenções das equipes padrão para os serviços de remoção de resíduos em vias públicas, raspagem e capinas, e demais serviços de limpeza em vias públicas condizentes e exequíveis em conformidade com os serviços de limpeza urbana.

1.7 - A extensão capinada deverá ficar totalmente limpa e isenta de qualquer tipo de vegetação, assim como a face superior do meio-fio, devendo incluir os serviços de raspagem e varrição, deixando a área preparada para posterior pintura.

1.8 - A comprovação da produtividade e das metas serão exigidas de forma diária ou semanal de acordo com o cronograma de trabalho a ser prestado, sendo fiscalizadas pelo fiscal do contrato.

1.9 - Será de responsabilidade da contratada, toda a mão de obra, os equipamentos, materiais (combustível, materiais de limpeza, materiais diversos) e ferramentas necessárias a boa qualidade dos serviços;

1.10 - A critério do município e por ordem do serviço, poderão ser solicitadas equipes padrão para prestar serviços gerais de limpeza em pontos fixos e variáveis, de acordo com a necessidade da municipalidade.

1.11 - A contratada deverá manter seus funcionários uniformizados, quando designados para os serviços de varrição de ruas, devendo os mesmos, estarem munidos de equipamentos individuais, sendo obrigatórios sacos de lixo, carros tipo lucatores, vassouras, rastel, pá e enxada.

### **2 – DOS SERVIÇOS:**

Os serviços devem ser realizados diariamente, conforme cronograma e com a disponibilização integral, dos empregados, em todos os dias úteis, no mínimo, 08 horas diárias, na realização dos serviços e mais os serviços previstos para todos os dias da semana.



### **3 - SERVIÇOS UNIDADE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

#### **3.1 - Os serviços junto a Unidade Assistência Social deverão ser:**

##### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer e passar pano na parte da manhã nos espaços internos salas do cras e secretaria de Assistência Social cozinha e demais salas utilizadas para realização de oficinas e projetos, utilizar produtos específicos para limpeza diária.

Usar baldes de água e preferencialmente biancol e limpeza pesada enxaguar e secar;

- A cada 15 dias varrer o pátio externo calçadas ao redor das instalações do prédio.
- Uma vez por semana lavar com jato e produto específico o pátio interno e externo e esfregar.
- A cada 15 dias encerar locais pré-determinados.
- Recolher o lixo de todos os locais e dar destino correto.

##### **LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da Secretaria de Assistência Social internos e externos das janelas quinzenalmente utilizando produtos específicos.

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente utilizando produtos específicos;
- Limpar os vidros internos e externos das demais salas mensalmente

##### **LIMPEZA DE BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);  
- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar);

- Retirar o lixo todos os dias de ambos os banheiros e dar destino correto.

##### **LIMPEZA DA AREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Lavar utensílios utilizados durante dia. (pia)
- Recolher lixo das lixeiras diariamente.
- Lavar cortinas quando necessário.
- Limpeza de moveis e eletrodomésticos a cada 15 dias.

##### **LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar paredes quando necessário

##### **REMOÇÃO DE PÓ:**

- O pó dos moveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, uma vez por semana em todas as salas.
- Usar pano limpo com álcool 70%.

##### **OUTROS SERVIÇOS:**

- Após o termino das atividades de limpeza deixar os produtos e demais utensílios organizados e limpos.
- Conservação do jardim, limpeza, plantio de flores.

### **4 - SERVIÇOS DE LIMPEZA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:**

**REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirado na primeira hora da manhã, **três vezes por semana** em todos os consultórios médicos, recepção, sala de curativos e sala de vacinas. Nas demais salas uma vez na semana.



- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sapólio.

#### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer de manhã dentro da UBS;

- Passar pano final da tarde, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e sala de entrada após encerrar o expediente dos demais funcionários.

- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro balde com água limpa.

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da UBS).

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.

- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.

- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

#### **LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e farmácia diariamente na primeira hora da manhã.

- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.

- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.

- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente.

- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.

- Limpar as persianas mensalmente.

#### **LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro Público: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

#### **LIMPEZA DA ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.

- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.

- Recolher lixo das lixeiras diariamente.

#### **LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pé até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.

- Limpar as paredes uma vez por ano.

#### **OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o término das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos

- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município);

- Limpar arbustos e ervas daninhas nos passeios;

### **5 - SERVIÇOS DE LIMPEZA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**REMOÇÃO DE PÓ:** o pó dos móveis deverá ser retirados na primeira hora da manhã, varrer, passar pano **dois meio dia semanalmente** todas as salas recepção, sala de agendamentos, coxinha, sala dos motoristas, almoxarifados, corredores, banheiro, sala CMS.



- Usar pano limpo com álcool 70% e mensalmente esfregar com água e sapólio.

#### **LIMPEZA DO CHÃO:**

- Varrer todas as manhãs dentro e externamente secretaria municipal de saúde.
- Passar pano, conforme as salas vão sendo liberadas, no corredor e salas.
- Usar dois baldes de água, um com produtos específicos preferencialmente biancol e limpeza pesada e outro

balde com água limpa.

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a parte da frente (lado de fora da secretaria municipal de saúde).

- Uma vez por semana jogar água no chão e esfregar a recepção.
- A cada 15 dias limpar almoxarifado e o depósito de lixos.
- A cada 15 dias varrer o pátio externo.

#### **LIMPEZA DE VIDROS:**

- Limpar os vidros da recepção e janelas de todas as salas citadas anteriormente na primeira hora da manhã.
- Limpar vidros das janelas a cada 15 dias.
- Limpar cantoneiras das janelas semanalmente.
- Esguichar os vidros da porta de entrada semanalmente
- Esguichar os vidros das janelas por fora mensalmente.
- Limpar as persianas mensalmente.

#### **LIMPEZA BANHEIROS:**

- Banheiro dos funcionários: limpeza diária com produtos específicos e uma vez por semana limpeza pesada (esfregar).

#### **LIMPEZA DE ÁREA DE SERVIÇO E COPA:**

- Lavar diariamente panos, tapetes, toalhas e outros itens necessários, na máquina com água limpa e produtos específicos.
- Limpar diariamente cozinha e lavanderia mantendo limpo e organizado o ambiente.
- Recolher o lixo das lixeiras diariamente.

#### **LIMPEZA DE PAREDES:**

- Limpar roda pés até meio das paredes nos locais onde há mais circulação de pessoas uma vez por mês.
- Limpar as paredes uma vez por ano.

#### **OUTROS SERVIÇOS**

- **IMPORTANTE:** após o termino das atividades de limpeza deixar o carrinho de limpeza organizado, sem panos sujos, vassouras ou rodos
- Conservação do Jardim, Limpeza, Plantio de Flores (disponibilizadas pelo Município).
- Queimar o Lixo de Papel na churrasqueira da F.H.I.

### **6 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL NECESSÁRIO:**

#### **Equipamentos e materiais mínimos necessários para a prestação dos serviços:**

- 03 carrinhos;
- 03 enxadas;
- 03 vassouras;



- 03 garfos;
- 03 pás de concha
- 03 soprador/sugador;
- 01 motosserra;
- 10 bolsas de ráfia por dia;
- 03 rastel;
- 02 baldes;
- Mangueira para lavagem;
- Panos de chão;
- 100 sacas de cal de 20 kg cada por pintura de meios fios;
- 03 brochas para pintura
- EPIS para todos;
- 04 (quatro) cones de sinalização viária, de acordo com a NBR 15.071 – Cones para Sinalização Viária;
- 02 máquinas de cortar grama;
- Combustível;

**7 – DOS VALORES:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>
<b>01</b>	Disponibilização de empregados, cinco empregados Incluindo salários, insalubridade, INSS, FGTS, Férias, 1/3 de Férias, 13º salário, IPI e segurança do trabalho	R\$2.494,00	R\$12.470,00
<b>02</b>	Custo pela disponibilização dos equipamentos listados	R\$750,00	R\$750,000
<b>03</b>	Custo serviços legais da empresa	R\$700,00	R\$700,00
<b>04</b>	Custo material (cal, bolsas, combustíveis)	R\$1.050,00	R\$1.050,00
<b>05</b>	Custo operacional e lucros da empresa	R\$2.760,00	R\$2.760,00
<b>TOTAL CUSTO</b>		<b>R\$17.730,00</b>	

**Ibiacá RS, 04 de maio de 2018.**



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Tomada de Preços nº 002/2018, por seu representante credenciado, Declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Data e assinatura do representante legal da proponente



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ N.º \_\_\_\_\_ declara para os devidos fins, sob as penas da lei civil e penal, que aceita todos os termos do edital e atende a todas as condições do Edital de Tomada de Preços n.º002/2018 promovido pela Prefeitura Municipal de Ibiacá.

Em, / /2018.





**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DOS PRAZOS RECURSAIS**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ N.º \_\_\_\_\_ declara para os devidos fins que renuncia expressamente ao prazo recursal, previsto no art. 109 da Lei de Licitações, caso não se fizer presente durante as fases do Processo Licitatório sob modalidade de Tomada de Preços n.º 002/2018 promovido pela Prefeitura Municipal de Ibiacá.

Em, / /2018.



**ANEXO VI  
(MODELO)  
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A empresa -----(Razão Social da Licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

....., de .....de 2018.

Representante Legal