



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 28

Rúbrica: .....

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2021

Processo Administrativo nº 946/2021

Município de Julio de Castilhos-RS

Julio de Castilhos, 05 de Julho de 2021.

**BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE**, Prefeito do Município de **JÚLIO DE CASTILHOS**, Estado do **RIO GRANDE DO SUL**, conforme suas atribuições e em conformidade com a Lei nº 8.666/93, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 09h, do dia 21 de julho de 2021**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Julio de Castilhos, localizada na Avenida Pinheiro Machado, nº 649, através do pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 300/2021, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, para **CONTRATAÇÃO DE SERVENTES, ATRAVÉS DE EMPRESA TERCEIRIZADA**, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e do Decreto Municipal nº 2.748/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93. **A presente licitação não será exclusiva às beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do seu art. 49, inciso II e III, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014.**

### 1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **Contratação de serventes, através de empresa terceirizada para atender as necessidades da rede municipal de educação devido ao déficit de Serventes em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores** deste município de Júlio de Castilhos, Rio Grande do Sul, conforme especificações constantes do **ANEXO I** deste Edital.

**BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE**  
**PREFEITO**



Proc. Nº: 946/21

Fls: 29

Rúbrica: .....

## **2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição (também apresentar documentação de credenciamento fora dos envelopes):

*AO MUNICÍPIO DE JULIO DE CASTILHOS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 56/2021  
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA  
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)*

*AO MUNICÍPIO DE JULIO DE CASTILHOS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 56/2021  
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)*

## **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1 - Poderão participar do presente pregão presencial, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos.

3.2. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, 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.

3.2.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

**3.3. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES.**

### 3.4. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:**

- a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
- a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- a.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;
- a.5) registro comercial, se empresa individual.
- a.6) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)

**b) se representada por procurador, deverá apresentar:**

- b.1) toda a documentação do item a).
- b.2) 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 outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou
- b.3) carta de credenciamento outorgado 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 (**modelo anexo III**).

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.2 e b.3), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

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

**3.6.** Caso a empresa não apresentar documentação para credenciamento, ou ainda documentação incorreta nesta fase (credenciamento), a mesma poderá participar do certame, porém sem poder apresentação de lances verbais e à manifestação quanto à intenção de recorrer à possíveis recursos.

**3.7. Ainda no credenciamento as empresas deverão apresentar comprovação, se for o caso, de enquadramento conforme segue:**

**a)** declaração, firmada por **contador ou técnico contábil com nº de CRC**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa e não está excluída das vedações constantes no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei complementar n.º 123/2006 (nos termos do modelo – **anexo V**), e/ou;

**b)** certidão simplificada do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte junto a Junta Comercial do Estado onde se localiza a empresa licitante, (conforme Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC). A referida certidão deverá ter sido expedida em no máximo 03 (três) meses anteriores à data determinada para a entrega dos envelopes

**3.7.1.** Caso não apresente declaração de enquadramento conforme pede estará automaticamente inabilitada/desclassificada do certame pois se trata de uma licitação exclusiva.

#### **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, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs **01 - PROPOSTA** e **02 – DOCUMENTAÇÃO** e documentação do credenciamento (item 3) fora dos envelopes.

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

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 32

Rúbrica: .....

## 5 - PROPOSTA DE PREÇO

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá estar a última folha datada e assinada pelo representante legal da empresa e se possível com identificação da referida licitação (Pregão Presencial nº 50/2021), ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e conter preferencialmente:

a) razão social, endereço, telefone e email;

b) descrição completa do produto ofertado.

c) preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

d) Os itens da proposta deverão ser conforme **modelo no anexo VI**

## 6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. O critério de julgamento será pelo **Menor Valor Unitário**, especificados no termo de referência e modelo de proposta.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, 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. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

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 de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor, até a proclamação da vencedora.

6.4. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, à 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 subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

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

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

**6.7.** Somente serão aceitos lances com valores iguais ou superiores a **R\$ 10,00 (dez reais)**.

**6.8.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.

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

**6.10.** 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.

**6.11.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

**6.13.** 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.

**6.14.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem os dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: 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 ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 15.1 deste edital.

**6.18.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **7 - DA HABILITAÇÃO**

**7.1. As empresa interessadas em participar deste Pregão, deverão apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação:**

**7.1.1)** registro comercial, no caso de empresa individual;

**7.1.2)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**7.1.3)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**7.1.4)** 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.

**OBS: Do itens 7.1.1 ao 7.1.4 se apresentados no credenciamento (obrigatório), não há necessidade de apresentar novamente na habilitação.**

**7.1.5)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município (alvará), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades

7.1.6) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e prova de regularidade quanto a Dívida Ativa da União ou Prova de regularidade conjunto de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União conjunta com Certidão Negativa de Débito (CND) para com a Previdência Social (INSS);

7.1.7) Certidão Negativa de Débito para com o Governo do Estado do domicílio ou sede a empresa;

7.1.8) Certidão Negativa de Débito para com o Município do domicílio ou sede da empresa;

7.1.9) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.1.10) Certidão Negativa de Débito Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme resolução nº 1470/2011.

7.1.11) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

7.1.12) Declaração firmado por representante legal da empresa, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme o **anexo II**, ou equivalente.

7.1.13) Declaração de Idoneidade conforme **anexo IV**

7.1.14) Balanço patrimonial já exigível e apresentado na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro no órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

7.1.14.1) para a comprovação da boa situação financeira da empresa, deverá apresentar também, o cálculo dos seguintes índices, assinados pelo contador, conforme fórmulas abaixo:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \text{índice mínimo: (1,00)}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + PELP}{AT} = \text{índice máximo: (0,51)}$$





Proc. Nº: 946/21

Fls: 36

Rúbrica: .....

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

**7.1.14.2)** é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

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

**7.1.15)** Atestado de capacitação técnico em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características e quantidades com o ora licitado.

**7.3.** Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentados os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**7.4.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**7.5.** A microempresa e a 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 4 (quatro) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame. O benefício de que trata o item 7.5 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os

documentos, ainda que apresentem alguma restrição. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.5, implicará na inabilitação do licitante.

## **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, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes 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 o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro 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 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**9.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**9.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**9.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5

(cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## 10 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Conforme termo de referência.

11 - Verificada a desconformidade na entrega, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias ou substituição do mesmo.

## 12 - DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante emissão de Nota Fiscal, **análise e liberação** do município de Julio de Castilhos para instrução e liquidação. O pagamento será efetuado 10 dias após liquidação da nota fiscal em depósito em conta bancária que deve ser acrescentada no proposta comercial bem como nota fiscal para pagamento, sendo as custas desta transação se houver ficarão a cargo da empresa credora. A nota fiscal deverá sempre ser emitida após a data do respectivo empenho.

12.2. O licitante vencedor deverá obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscal de Fatura, constando a identificação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial Nº 50/2021) e o número do respectivo contrato se houver, e nota de empenho.

12.3. No pagamento serão retidos do valor da contratação, todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos por lei.

## 13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Para aquisição do objeto desta licitação os recursos previstos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	05	Secretaria de Educação
Unidade	05.01	Ensino Fundamental MDE
	05.06	Educação Infantil - MDE
Projeto/Atividade	2229	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Ensino Fundamental
	2241	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Ensino Infantil – Pré Escola
	2231	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Ensino Infantil – Creche
Desdobramento:	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Juridica
Fonte de Recurso	20	MDE – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

<b>Órgão:</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>	
Projeto/Atividade	2198	Gestão e Manutenção das Atividades Legislativas
Desdobramento:	3.3.90.39	Outros Serviços de Teceiros – Pessoa Juridica
Fonte de Recurso	0001	Recurso Livre

## 14 - DAS PENALIDADES

14.1. Em caso de **atraso injustificado na entrega do objeto**, sujeitar-se-á o licitante vencedor à **multa de mora de 1% ao mês** de juros, sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

14.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

14.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

a) **manter comportamento inadequado durante o pregão**: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

b) **deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar)**: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

c) **executar o contrato com irregularidades**, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

d) multa de 0,5 % (meio por cento) **por dia de atraso, limitado este a 2 (dois) dias**, após o qual será considerado inexecução contratual;

e) multa de 8% (oito por cento) no caso de **inexecução parcial do contrato**, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

f) multa de 10 % (dez por cento) no caso de **inexecução total do contrato**, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

Observação: As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato.



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 40

Rúbrica: .....

14.2.1. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará, pelo prazo de até 5(cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública**, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Julio de Castilhos, setor de licitações, sito na Avenida Pinheiro Machado, nº 649, pelo telefone/fax (055) 3271-9600 ou E-mail [pregao@juliodecastilhos.rs.gov.br](mailto:pregao@juliodecastilhos.rs.gov.br), no horário compreendido entre as 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 14h30min, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

15.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**15.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e telefone.**

15.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

15.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

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



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 41

Rúbrica: .....

## **16 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

**16.1.** As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico do site portal de compras publicas em data e horário estabelecido no mesmo ou protocolado no setor de protocolo desta prefeitura.

**16.1.1.** Caberá ao Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis;

**16.1.2.** Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

## **17 – DOS ANEXOS**

**17.1.** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de referência

Anexo II – Modelo de declaração

Anexo III – Modelo de credenciamento

Anexo IV – Modelo de declaração

Anexo V – Declaração de Enquadramento

Anexo VI – Modelo de proposta

Anexo VII – Minuta de Contrato Prefeitura

Anexo VIII – Minuta de Contrato Câmara

**Julio de Castilhos, 05 de julho de 2021.**

**BERNARDO QUATRIN DALLA CORTE**

**PREFEITO**

**Este edital foi devidamente examinado e  
aprovado por esta Assessoria Jurídica.**

Em \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 56/2021

Processo Administrativo nº 946/2021

#### 1 – OBJETO

Constitui objeto desta **Contratação de serventes, através de empresa terceirizada para atender as necessidades da rede municipal de educação devido ao déficit de Serventes em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores deste município** pelo período de 12 meses, podendo ser renovado conforme interesse do órgão requisitante até o período máximo de 60 meses.

#### 2 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

2.1. Limpeza e Conservação das escolas municipais, com 16 pessoas, 40 horas semanais, distribuídas conforme quadro abaixo:

Escola	Endereço	Servidores	Metragem m <sup>2</sup>
Escola Municipal de Ensino Fundamental Élio Salles	Rua Osvaldo Aranha, 1143 – Centro	04	779,45
Escola Municipal de Ensino Fundamental Miguel Waihrich Filho	Rua Cypriano Mascarenhas, s/nº - Castelo Branco	03	649,00
Escola Municipal Fundamental Visconde de Mauá	Rua Atilio Dalcin, 150 – Vila Santo Antônio	02	632,72
Escola Municipal de Educação Infantil Coração de Mãe	Rua Francisco Onófrío, 44 – Bairro Castelo Branco	02	301,37
Escola Municipal de Educação Infantil Dona Doralice	Rua Coronel Luiz Azevedo, 437 - Centro Baixo	02	206,87
Escola Municipal de Educação Infantil Tia Magali	Rua João Pessoa, 163 – Vila Promorar	01	449,17
Escola Municipal de Educação Infantil Tia Marly	Rua K, Quadra F, 605 Núcleo Habitacional Tancredo Neves	02	220,71

2.1.1. Para efeito de cálculo foi utilizado o critério abaixo:

**16 serventes x 12 meses = 192 serviços x valor unitário por serviço = valor total**

#### 2.2. ESCOPOS DOS SERVIÇOS:

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

### **2.3. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:**

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário.

### **2.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA, SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA, CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS, ÁREA ADMINISTRATIVA, DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS,

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

#### **2.4.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA :**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:** A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras;
- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- nos peitoris e caixilhos;
- em lousas.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal:**



- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas;
- dos assentos e encostos das cadeiras;
- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas;
- dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensal:**

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Trimestral
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**2.4.2. ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

**2.4.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.4.7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**2.5. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS):**

Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

**2.5.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder à higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal:**

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**2.5.2. ORIENTAÇÕES GERAIS:** Sequência das atividades:

• Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início) 2º paredes 3º espelhos 4º pias 5º torneiras 6º boxes 7º vasos sanitários e mictórios 8º piso (término) • Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

**2.5.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

• Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - portas e ferragens danificadas.

• Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

## **2.6. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E :**

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

**2.6.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

### **Diária:**

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos (quando houver); - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Semanal:**

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **Mensal:**

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **Trimestral:**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.
- Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **2.6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

• Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### **2.6.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório: - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**2.6.4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

### **2.7. ÁREAS EXTERNAS I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS:**

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

#### **2.7.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

##### **Diária:**

- Varrer o piso das áreas externas.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- Remover o pó de capachos e tapetes.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Semanal
- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos; - de bancos e mesas fixos.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **Mensal:**

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Trimestral:**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

**2.7.2. ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

**2.7.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas; - corrimãos e guarda-corpos danificados
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

**3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**3.1. Objeto**

- Prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização do Prédio da Câmara de Vereadores de Júlio de Castilhos/RS, com área útil total de 523,07 m<sup>2</sup> que compreenderá, além do posto de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

**3.1.1 Considerações Gerais**

- A contratada ficará responsável pela prestação de serviços de limpeza e higienização das salas e dependências, três banheiros, sendo que dois são de uso público, no prédio do Banco do Brasil, localizado no segundo andar, Rua Barão do Rio Branco, nº 514, na cidade de Júlio de Castilhos/RS, compreendendo área útil total de 523,07m<sup>2</sup> (quinhentos e vinte e três vírgula zero sete metros quadrados).
- A empresa contratada deverá prestar o serviço em dias úteis (de segunda a sexta-feira), durante o horário de expediente da Câmara de Vereadores, seis horas diárias, trinta horas semanais.
- Na impossibilidade de o(a) empregado(a) desempenhar o serviço, a empresa contratada deverá providenciar substituto(a) imediatamente, de forma a não haver interrupção na prestação do serviço.
- No caso da empresa não providenciar a substituição do(a) funcionário(a) faltoso(a), as horas não trabalhadas serão glosadas quando do pagamento da fatura do mês em que ocorrer(rem) a(s) falta(s).
- O(a) empregado(a) deverá apresentar-se uniformizado e com crachá de identificação com fotografia recente, e com os equipamentos de proteção individual (EPIs). (O uniforme deverá estar sempre limpo e o asseio pessoal deverá ser sempre irrepreensível, condições essas consideradas básicas para a permanência nas dependências da sede da Câmara de Vereadores).
- A empresa deverá fornecer todo o material de higiene e limpeza necessário ao trabalho, com exceção de papel higiênico, papel toalha e sabonete. Os produtos fornecidos para a limpeza e higiene deverão ser de boa qualidade.
- A empresa deverá fornecer todos os equipamentos e itens de proteção individual, bem como orientar seu (sua) empregado(a) sobre as condições mínimas de segurança no trabalho, adotando todas as medidas de

segurança necessárias ao bom desempenho das tarefas, ficando sob sua total responsabilidade os fatos que ocorrerem pela inobservância e/ou descumprimento de tais orientações.

- A empresa deverá indicar um supervisor, que ficará responsável pela fiscalização do (a) empregado(a) quanto ao cumprimento de horário, utilização de uniforme e EPIs.

- O supervisor designado pela empresa deverá fornecer um número de telefone para contato bem como o endereço de e-mail, para encaminhamento das demandas do servidor da Câmara de Vereadores, designado para a fiscalização do contrato.

- O Empregado terá sua jornada de trabalho flexível para se adequar aos horários de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Reuniões do Poder Legislativo, de acordo com as necessidades, observadas a jornada semanal de trabalho.

### **3.2 Especificações do serviço de limpeza e higienização:**

#### **3.2.1 Diariamente:**

- Efetuar a varrição de todas as dependências da Câmara de Vereadores e calçada de entrada.
- Proceder a lavagem do piso, assento e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante (havendo necessidade, essa limpeza deverá ser procedida mais de uma vez ao dia); caso seja verificado que algum sanitário tenha ficado novamente sujo, deverá ser feita sua limpeza e higienização imediata.
  - Manter os banheiros sempre abastecidos com papel higiênico, papel toalha e sabonete.
  - Recolher o lixo deixado nas lixeiras das salas e banheiros no mínimo uma vez ao dia, acondicionado - os em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração.
  - Higienização de corrimãos e maçanetas com álcool em gel, reposição de recipientes com álcool em gel. O álcool em gel será fornecido pela Câmara de Vereadores.
  - Limpeza e higienização dos utensílios da cozinha.

#### **3.2.2 Semanalmente:**

- Remover o pó de todos os móveis e equipamentos, com pano limpo, umedecido com produto adequado à limpeza;
- Remover o pó das caixas de arquivo e estantes metálicas com pano limpo, umedecido com produto adequado à limpeza, utilizando os equipamentos adequados à segurança;
- Remover o pó das cadeiras fixas, giratórias e longarinas com pano seco e limpo;
- Proceder a lavagem do piso e aplicação de cera líquida das dependências da Câmara de Vereadores e calçada do acesso de entrada.

#### **3.2.3 Mensalmente:**

- As janelas deverão ser limpas, por dentro e por fora, com material adequado, utilizando os equipamentos adequados à segurança.

#### **3.2.4 Periodicamente:**

- Limpeza e lavagem de paredes internas quando necessárias.

#### 4.DOS ITENS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Item	Descrição	Serviços	Un	Valor Unitário Estimado R\$	Valor Total 12 meses R\$
1	Limpeza e Conservação das escolas municipais	192	Serviços	3.900,00	748.800,00
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES					
Item	Descrição			Valor Unitário/Mensal Estimado R\$	Valor Total 12 meses R\$
2	Prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara de Vereadores de Júlio de Castilhos, incluindo o fornecimento de uniforme, EPI's, material de limpeza e demais equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para um total de 523,07 m <sup>2</sup> - mensal.			3.700,00	44.400,00

**OBS. Para efeito de cálculo do item 01 foi utilizado o critério abaixo:**

**16 serventes x 12 meses: 192 serviços x valor unitário por serviço = valor total para 12 meses**



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 51

Rúbrica: .....

## ANEXO II DECLARAÇÃO

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 56/2021

....., inscrito no CNPJ/MF nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., 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, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(local),.....de.....de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal





Proc. Nº: 946/21

Fls: 52

Rúbrica: .....

## ANEXO III

Modelo de credenciamento

Pregão Presencial, sob o nº 56/2021

Através do presente, credenciamos o Sr. ...., portador da cédula de identidade nº ..... e do CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pelo Município de Julio de Castilhos, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa (Razão Social da empresa), CNPJ/MF nº ....., bem como formular propostas e participar de todos os demais atos inerentes ao certame.

(local),.....de.....de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

(Com firma reconhecida)



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 53

Rúbrica: .....

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Prefeitura de Municipal de Julio de Castilhos/RS

Pregão Presencial nº 56/2021

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente:   xxxxx, em xxx de xxxxxx de xxxx.

[ Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal ]

[ Dados da Declarante: Razão Social e Carimbo do CNPJ ]



Proc. Nº: 946/21

Fls: 54

Rúbrica: .....

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

A \_\_\_\_\_ (nome da licitante) \_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNJP sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que está enquadrada como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Júlio de Castilhos RS, ..... de ..... de xxxx.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do contador

**CRC nº**

Proc. Nº: **946/21**Fls: 55

Rúbrica: .....

**ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA****Proposta Comercial****À Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos-RS**

Empresa:

CNPJ:

Representante Legal:

CPF:

RG:

Endereço:

nº:

CEP:

Cidade:

Telefone:

Email:

Banco:

Ag:

Conta Corrente:

Tendo examinado minuciosamente o edital Pregão Presencial nº 56/2021 e seus ANEXOS, e, com o conhecimento das condições estabelecidas, e reconhecendo a inexistência de fato impeditivo, formula a seguinte PROPOSTA:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Item	Descrição	Serviços	Un	Valor Unitário R\$	Valor Total 12 meses R\$
1	Limpeza e Conservação das escolas municipais conforme termo de referência	192	Serviços		
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES					
Item	Descrição			Valor Unitário/Mensal R\$	Valor Total 12 meses R\$
2	Prestação de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização do prédio da Câmara de Vereadores de Júlio de Castilhos, incluindo o fornecimento de uniforme, EPI's, material de limpeza e demais equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços para um total de 523,07 m <sup>2</sup> - mensal.				

**Validade da Proposta: 60 dias****Julio de Castilhos, 21 de julho de 2021****REPRESENTANTE LEGAL****ASSINATURA E CARIMBO**

Av. Pinheiro Machado, 649, centro, CEP 98.130-000

Fone: (55) 3271-9600 – email [pregao@juliodecastilhos.rs.gov.br](mailto:pregao@juliodecastilhos.rs.gov.br)[www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br)

Proc. Nº: **946/21**Fls: 56

Rúbrica: .....

## ANEXO VII

### MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXX

#### CONTRATO Nº XX/2021

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE JÚLIO DE CASTILHOS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Av. Pinheiro Machado, nº 649, inscrito no CGC/MF sob o n.º 88.227.756/0001-19, nesta cidade, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado à Avenida xx, n.º xxx, Centro, nesta cidade, CEP 98130-000, de ora em diante simplesmente denominado **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, e de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxx, estabelecida à Rua xxxxxxxx, Nº xxxxxx, Bairro, cidade - RS, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxx, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, portador da CI nº xxxxxxxxxxxx, de ora em diante simplesmente denominada **CONTRATADA**, ambos os contratantes devidamente autorizados pelo procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 56/2021, vinculado ao Processo Administrativo nº 946/2021, conforme a Lei nº 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA xxxxxxxxxxxx**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente contrato tem por objeto **Contratação de serventes, através de empresa terceirizada para atender as necessidades da rede municipal de educação devido ao déficit de Serventes em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores** deste município

**Parágrafo Primeiro:** Limpeza e Conservação das escolas municipais, com 16 pessoas, 40horas semanais, distribuídas conforme quadro abaixo:

Escola	Endereço	Servidores	Metragem m <sup>2</sup>
Escola Municipal de Ensino Fundamental Élio Salles	Rua Osvaldo Aranha, 1143 – Centro	04	779,45
Escola Municipal de Ensino Fundamental Miguel Waihrich Filho	Rua Cypriano Mascarenhas, s/nº - Castelo Branco	03	649,00
Escola Municipal Fundamental Visconde de Mauá	Rua Atilio Dalcin, 150 – Vila Santo Antônio	02	632,72
Escola Municipal de Educação Infantil Coração de Mãe	Rua Francisco Onófrío, 44 – Bairro Castelo Branco	02	301,37
Escola Municipal de Educação Infantil Dona Doralice	Rua Coronel Luiz Azevedo, 437 - Centro Baixo	02	206,87
Escola Municipal de Educação Infantil Tia Magali	Rua João Pessoa, 163 – Vila Promorar	01	449,17
Escola Municipal de Educação Infantil Tia Marly	Rua K, Quadra F, 605 Núcleo Habitacional Tancredo Neves	02	220,71

**Parágrafo Segundo: ESCOPOS DOS SERVIÇOS:** Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

Av. Pinheiro Machado, 649, centro, CEP 98.130-000

Fone: (55) 3271-9600 – email [pregao@juliodecastilhos.rs.gov.br](mailto:pregao@juliodecastilhos.rs.gov.br)

[www.juliodecastilhos.rs.gov.br](http://www.juliodecastilhos.rs.gov.br)

**Parágrafo Terceiro: PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:**

a) Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

I) habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

II) identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

III) observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

IV) realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

V) usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

VI) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário.

**Parágrafo Quarto: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

a) **ÁREAS INTERNAS** – SALAS DE AULA, SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA, CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS, ÁREA ADMINISTRATIVA, DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES, ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS, Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

**I) ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA :**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:** A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras;
- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- nos peitoris e caixilhos;
- em lousas.

• Varrer o piso do ambiente.

• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal:**

• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas;

• dos assentos e encostos das cadeiras;

• das superfícies e prateleiras de armários e estantes;

• dos peitoris e caixilhos;

• de portas, batentes e visores;

- das lousas;
- dos murais.
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso.
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensal:**

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Trimestral
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**II) ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
  - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

**III) INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - vidros quebrados ou trincados;
  - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - tampos, assentos ou encostos soltos;
  - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**IV) HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**b) ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS):**

Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

**I) ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante.
- Proceder à higienização do recipiente de lixo.
- Repor os sacos de lixo.
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal:**

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.
- Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**II) ORIENTAÇÕES GERAIS:** Sequência das atividades:

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início) 2º paredes 3º espelhos 4º pias 5º torneiras 6º boxes 7º vasos sanitários e mictórios 8º piso (término) • Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

**III) INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

**c) ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E :**

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

**I) ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:



**Diária:**

• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos (quando houver); - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanal:**

• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto  
• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos.

- Higienizar os cestos.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensal:**

• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral.

• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Trimestral:**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro.
- Lavar e remover manchas do piso da quadra.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**II) ORIENTAÇÕES GERAIS:**

• Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

• Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

• Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

**III) INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

• Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: - vidros quebrados ou trincados; - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas.

• Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório: - falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; - tampos, assentos ou encostos soltos; - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

**IV) HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

**d) ÁREAS EXTERNAS I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS:**

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

**I) ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:**

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

**Diária:**

- Varrer o piso das áreas externas.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

- Remover o pó de capachos e tapetes.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Semanal
- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos; - de bancos e mesas fixos.

- Higienizar os cestos.

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensal:**

- Remover manchas do piso.
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**Trimestral:**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

**I) ORIENTAÇÕES GERAIS:**

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

**II) INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de: - lâmpadas queimadas; - fechaduras danificadas; - corrimãos e guarda-corpos danificados
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 62

Rúbrica: .....

#### DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O presente Contrato terá vigência pelo prazo de **xx (xxxx) meses, no período compreendido entra as datas xxxxxx e xxxxxx**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

#### DO PREÇO

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento de que trata o presente contrato, a importância mensal de **R\$ xxxx** (quinze reais) no valor total de **R\$ xxxx** (xxxxx).

#### DO PAGAMENTO

**CLÁUSULA QUARTA:** O pagamento será efetuado **mensal**, mediante emissão de Nota Fiscal, **análise e liberação** do CONTRATANTE para instrução e liquidação. O pagamento será efetuado 10 dias após liquidação da nota fiscal em depósito em conta bancária que deve ser acrescentada na proposta comercial bem como nota fiscal para pagamento, sendo as custas desta transação se houver ficarão a cargo do CONTRATADO. A nota fiscal deverá sempre ser emitida após a data do respectivo empenho. O CONTRATADO deverá obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscal de Fatura, constando a identificação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial Nº xx/2021), o número do respectivo contrato, contrato nºxx/2021, e nota de empenho. No pagamento serão retidos do valor da contratação, todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos por lei.

#### DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**CLÁUSULA QUINTA:** O presente contrato será fiscalizado pelo xxxxxx lotado na Secretaria de xxxxxx.

#### DO RECURSO FINANCEIRO

**CLÁUSULA SEXTA:** As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	05	Secretaria de Educação
Unidade	05.01	Ensino Fundamental MDE
	05.06	Educação Infantil - MDE
Projeto/Atividade	2229	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Ensino Fundamental
	2241	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Ensino Infantil – Pré Escola
	2231	Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Ensino Infantil – Creche
Desdobramento:	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso	20	MDE – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

#### DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

**CLÁUSULA SÉTIMA:** O reajuste somente poderá ser efetivado após o período contratual mínimo de 12 meses, usando o IPCA atual ou outro conforme interesse do município.

**Parágrafo Primeiro:** Quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, conforme art. 65 da lei 8666/93, devidamente comprovado.

#### DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

**CLÁUSULA OITAVA:** Dos direitos e obrigações.

**Parágrafo Primeiro:** Dos direitos: Constituem direitos de o CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

**Parágrafo Segundo:** Das obrigações

I - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento ajustado; e

b) dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

II - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar o material de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato.
- b) manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) 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, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

### DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

**CLÁUSULA NONA:** Em caso de **atraso injustificado na entrega do objeto**, sujeitar-se-á o licitante vencedor à **multa de mora de 1% ao mês** de juros, sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

**Parágrafo Primeiro:** A multa a que alude a cláusula nona não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo Segundo:** Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

- a) **deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):** suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- b) **executar o contrato com irregularidades,** passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- c) multa de 0,5 % (meio por cento) **por dia de atraso, limitado este a 2 (dois) dias,** após o qual será considerado inexecução contratual;
- d) multa de 8% (oito por cento) no caso de **inexecução parcial do contrato,** cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);
- e) multa de 10 % (dez por cento) no caso de **inexecução total do contrato,** cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

**Parágrafo Terceiro:** As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do contrato. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará, pelo prazo de até 5(cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública,** sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

### DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA:** Será rescindido o presente contrato, sem qualquer direito à indenização para a CONTRATADA, mas sendo-lhe garantida a ampla defesa e o contraditório, quando ocorrer:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início do serviço;
- V - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;



Proc. Nº: 946/21

Fls: 64

Rúbrica: .....

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 da Lei nº 8.666/1993;

IX - a decretação de falência;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

#### **DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº 8.666/93.

#### **DA VINCULAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** O presente contrato está vinculado ao edital **Pregão Presencial nº xx/2021**, à proposta do vencedor e à Lei nº 8.666/93.

#### **DAS OMISSÕES**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** Este contrato rege-se pela Lei nº 8.666/93, inclusive em suas omissões.

#### **DA GARANTIA DO MATERIAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** O objeto do presente contrato tem garantia de (tempo) quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.

#### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** O objeto do presente contrato será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material/serviço com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação.

#### **DO FORO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** As partes elegem o foro da Comarca de Júlio de Castilhos/RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

Júlio de Castilhos, xx de xxx de 2021.

**Bernardo Quatrin Dalla Corte**  
Prefeito

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratado



Proc. Nº: **946/21**

Fls: 65

Rúbrica: .....

## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

#### CONTRATO Nº. XXX/2021

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JÚLIO DE CASTILHOS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 89.348.932/0001-33, com sede à Rua Barão do Rio Branco, nº 514, município de Júlio de Castilhos/RS, neste ato representada pelo Ver. Presidente, o Sr. **Antônio Derlei da Silva**, brasileiro, casado, portador do CPF nº XXXXXX, RG nº XXXXX, residente e domiciliado nesta cidade.

**CONTRATADA:** (dados da empresa contratada)

As partes antes qualificadas têm entre si, justas e acordadas, celebrar o presente Contrato, conforme especificado no Pregão Presencial nº. XX/2021, na Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002 e com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/1993, demais legislações pertinentes, pelas condições constantes no Edital de Licitação e nas cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa de serviços de natureza continuada de limpeza, conservação e higienização da sede da Câmara de Vereadores de Júlio de Castilhos, que compreenderá, além do posto de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nas suas dependências, conforme Termo de Referência – ANEXO I – do Edital do Pregão Presencial nº XX/2021.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O objeto deste contrato deverá estar de acordo com as condições e características contidas no Processo adm nº 946/2021, Pregão Presencial nº XX/2021 e seus anexos, com a proposta da CONTRATADA, com a legislação vigente, com as cláusulas deste instrumento contratual e demais legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO:**

O valor mensal para a o fornecimento do objeto deste Contrato é de R\$ XXXXX, mensal, totalizando o valor de R\$ XXXXXX em doze (12) meses, valor este, entendido como justo e suficiente para a total execução do especificado na Cláusula Primeira deste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO:**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão a conta do seguinte recurso financeiro:

01 – Câmara Municipal de Vereadores

01.01 – Câmara Municipal de Vereadores

2198 – Gestão e Manutenção das Atividades Legislativas

3.3.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte do Recurso: 001 – Recurso Livre

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS E REEQUILÍBRIO DO CONTRATO:**

O valor mensal será reajustado, desde que ultrapassados 12 (doze) meses, conforme determina o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Federal nº 10.192/2001 e Lei nº 8.666/1993, art. 40, XI e art.55, III.

§1º Será utilizado o do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§2º O valor mensal do serviço poderá ser revisto antes do prazo de doze (12) meses previsto no §1º, em virtude de reajuste salarial concedido por Convenção Coletiva de Trabalho, na data base da categoria.

§3º A repactuação prevista no item §2º será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado no dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e dívida ativa da União do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Cópia da folha de pagamento do(s) empregado(s) utilizado(s) na prestação dos serviços, referente ao mês de competência. Também deverá ser anexado recibo ou outro documento hábil que certifique o pagamento;
- g) Prova de recolhimento das contribuições sociais (GPS-INSS) dos empregados utilizados na prestação dos serviços, referente ao mês anterior ao da prestação do serviço;
- h) GFIP dos empregados utilizados na prestação dos serviços, referente ao mês de competência da prestação do serviço.

§1º A contratada deverá entregar a respectiva nota fiscal até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de competência da prestação do serviço e os respectivos documentos relacionados acima até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

§2º Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.

§3º O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

§4º Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

§5º A Câmara de Vereadores reserva-se no direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

§6º O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária devendo a Contratada informar ao setor de contabilidade da Câmara de Vereadores, o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DO CONTRATO:**

O contrato terá o prazo inicial de 12 (meses) a contar de XX/XX/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

A Câmara de Vereadores designará o servidor para efetuar a fiscalização do contrato por meio de ato administrativo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES:**

§1º Dos Direitos:

Constituem direitos: do CONTRATANTE, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA, receber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

I - Constituem obrigações do Contratante:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;
- c) Receber o objeto do contrato, desde que atendidas as exigências e condições deste edital e seus

anexos;

d) Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços prestados.

**II - Constituem obrigações da Contratada:**

a) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

b) Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandadas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;

d) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e tributárias decorrentes da execução do presente contrato;

e) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de frete, seguro e demais encargos;

f) Entregar o objeto a ser contratado, cumprindo para com todas as determinações constantes no Termo de Referência – Anexo I, sem qualquer outro encargo ou despesa para o Contratante.

**CLAUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

9.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total pelo licitante vencedor das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, a Câmara de Vereadores poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

I - Advertência formal, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento das exigências editalícias que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

II - Multa equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado ou por inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento:

a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no percentual acima, por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento;

b) A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

c) A multa aplicada à Contratada e os prejuízos causados à Câmara de Vereadores serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a Contratada, cobrados diretamente ou judicialmente.

III - Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

IV - Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;

b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Câmara de Vereadores;

c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para a Câmara de Vereadores, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;

d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

e) irregularidades que acarretem prejuízo à Câmara de Vereadores, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte da Câmara de Vereadores;





Proc. Nº: 946/21

Fls: 68

Rúbrica: .....

f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com a Câmara de Vereadores;

g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

V - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.

9.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com seus agentes empregados, prepostos, sujeitando-se a arcar com indenização por perdas e danos patrimoniais e morais e/ou lucros cessantes decorrentes da inexecução dos serviços, salvo se ficar comprovado que ocorreram por motivo de caso fortuito ou de força maior, obrigação legal ou inexistência de culpa ou dolo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO AMPARO LEGAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

A lavratura do presente contrato decorre da realização de Pregão Presencial nº xx/2021, , realizado com fundamento na Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal nº XXXXX, de XX de XX de XXXX e, subsidiariamente, na Lei Federal n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO – A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:**

Este Contrato fica vinculado aos termos da Proposta da Contratada e do Edital de Pregão Presencial nº XX/2021, com seus respectivos Anexos, independente de transcrição realizado pela Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos-RS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Júlio de Castilhos – RS, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Contrato.

E assim, por estarem justos e contratados, lavrou-se este em três vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, será assinado pelas partes e testemunhas.

Júlio de Castilhos, .....de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**