



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2023

PREGÃO Nº 45/2023, tipo eletrônico

Aos 10 dias do mês de novembro de 2023, nas dependências da Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, situada na av. 28 de Dezembro, nº 1.200, de um lado o MUNICÍPIO DE NOVO CABRAIS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 01.601.856/0001-85, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Senhor, LEODEGAR RODRIGUES, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇO (OG), nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO Nº 45/2023, para REGISTRO DE PREÇOS, para a futura e eventual Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral, com fornecimento de mão-de-obra para os prédios públicos do Município de Novo Cabrais, por deliberação da Pregoeira, homologada em 08/11/2023, e de outro lado, resolve REGISTRAR OS PREÇOS das empresas com preços mais vantajosos, por item, observadas as condições do Edital, aquelas enunciadas abaixo doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de Compromisso de Fornecimento, nos termos do Decreto nº 1628/2012, de 2 de Janeiro de 2012, que regulamenta o art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas no itens que se seguem:

Item 01: a **WGA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMEZA LTDA**, CNPJ nº 49.689.982/0001-60, com sede na Rua Sepé Tiaraju nº 183 Bairro Esmeralda, na cidade de Viamão/RS, representada nesse ato, por seu representante legal, Sr. GUSTAVO SILVEIRA DOS SANTOS portador do RG sob nº 1129311203 e CPF nº 040.993.250,75 cuja função/cargo é sócio administrador;

1 – OBJETO:

1.1 - A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços dos produtos especificados no **Anexo I** do Edital **PREGÃO nº 45/2023 - Tipo Eletrônico, REGISTRO DE PREÇOS**, que passa a fazer parte dessa Ata, como parte integrante.

2 – VIGÊNCIA:

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de **12 meses**, a partir do dia 28/11/2023.

2.2 - Nos termos do art. 15, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93, e do art. 5º, do Decreto nº 7.892/2013, esse Município não está obrigado a adquirir exclusivamente por intermédio dessa Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

3 – CONTRATO:

3.1 - Para a execução dos serviços registrados nessa Ata serão celebrados contratos específicos com as empresas, denominados autorizações de execução.

4 – PREÇOS:

4.1 - Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços constam do Demonstrativo de Propostas Vencedoras, em anexo a essa Ata.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

4. DOS SERVIÇOS MÍNIMOS QUE DEVERÃO SER REALIZADOS:

5.1. Limpeza Geral: deve abranger todas as partes internas, inclusive o mobiliário, equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas e detritos das calçadas que circundam os prédios.

5.2. Limpeza de vidros: interna e externa, incluindo caixilhos, peitoris e perfis de alumínio, observando rigorosamente os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis, em especial, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (NR 6, 35, e outras).

Uso dos Equipamentos de Proteção Individual necessários à execução dos serviços e em acordo com a legislação em vigor, com a aplicação, no que couber, das atividades descritas, sendo esta uma obrigação a cargo do CONTRATADO.

6. DA PERIODICIDADE MÍNIMA ESTIMADA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NAS ESCOLAS:

6.1. DIARIAMENTE:

- Limpeza de salas de aula: varrer, passar pano no chão, higienizar classes. Varrer o teto mantendo sem sujidades. Manter as janelas limpas.
- Limpeza dos corredores, incluindo limpeza das janelas e portas.
- Limpeza de banheiros, incluindo limpeza dos vasos sanitários, pias, chão e teto.
- Limpeza dos setores (secretária, direção, supervisão, sala dos professores), passar pano no chão, higienizar os moveis, manter as janelas limpas, varrer o teto mantendo sem sujidades.

6.2. SEMANALMENTE:

- Limpeza do ginásio incluindo limpeza de paredes, chão e banheiros
- Limpeza da quadra de esportes incluindo limpeza do chão, arquibancadas, banheiro e vestiários
- Recolhimento do lixo no pátio, corte de grama.

Observação: O corte de grama se faz conforme a demanda do seu crescimento e necessidades.

7. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA TODOS OS PRÉDIOS:

7.1- QUANTO A OTIMIZAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS:

7.1.1 - Adotar e cumprir as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, poluição, respeitando a legislação ambiental;

7.1.2 - Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente, substituindo-as por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

7.1.3 - Racionalizar o consumo de energia elétrica e de água;

7.1.4 - Limpar pisos pavimentados, passeios etc., preferencialmente, por meio de varrição ou utilização de baldes e escovão;

7.2 - QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL:

7.2.1 - Lavar as mãos antes e após a utilização de luvas;

7.2.2 - Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

7.2.3 - Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes etc.) nos locais próprios indicados pelo CONTRATANTE, diariamente, e sempre após o uso em locais contaminados.

8. DA QUANTIDADE MÍNIMA DE FUNCIONÁRIOS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA:

8.1. As quantidades mínimas de funcionários, estão discriminadas no Anexo II.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

9. DO HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Conforme Anexo II do Edital, podendo ser alterado a qualquer momento a critério da Administração, devendo, contudo, ser respeitada a jornada e o turno de trabalho de cada funcionário.

10. DO PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:

10.1. O prazo para início dos serviços será de, até, 10 (dez) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato pela CONTRATADA, ou recebimento de instrumento equivalente.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, obriga-se a:

11.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

11.2. Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; essas atividades são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

11.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada.

11.4. Executar todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, limpos.

11.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.6. Coletar o lixo.

11.7. Refazer de imediato, às suas expensas, qualquer serviço inadequadamente executado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Em caso de não atendimento das solicitações e persistindo as falhas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente, e será devolvida através de expediente constando os motivos, devendo a CONTRATADA providenciar a devida regularização num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

11.8. Atender as emergências como, por exemplo, limpeza e após mudanças, enchentes/ alagamentos, etc., sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

11.9. Apresentar, e manter atualizada, relação contendo identificação dos funcionários (nome, cédula de identidade, horário de trabalho) que prestarão os serviços de limpeza, ao responsável pela Administração do Prédio, até o segundo dia útil anterior a data de início dos serviços. Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração do Prédio em, até, 12 horas.

11.10. Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, com funções profissionais que devem ser registradas em suas carteiras de trabalho.

11.11. Orientar, periodicamente, os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes, bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições.

11.12. Apresentar seus funcionários devidamente uniformizados e calçados adequadamente, inclusive portando crachás de identificação com foto recente.

8.12.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes a cada profissional.

11.13. Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes do trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.

11.14. Solicitar o serviço público de remoção a seus funcionários que, nas dependências do CONTRATANTE, necessitar de atendimento.

11.15. Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CONTRATANTE, a ocorrência de tais fatos.

11.16. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis que recaírem sobre os serviços, bem como seguros contra riscos de



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

acidentes de trabalho para seus empregados, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado.

11.17. Observar e fazer respeitar as normas de segurança do CONTRATANTE, instruindo seus empregados quanto a necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança de Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas dependências dos prédios do CONTRATANTE.

11.18. Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do porte de armas, filmadoras, câmaras fotográficas ou assemelhadas.

11.19. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meios e equipamentos próprios.

11.20. Tomar medidas necessárias para repor os funcionários faltantes, em 24 (vinte e quatro) horas.

11.21. Providenciar meios de locomoção, às suas expensas, de seus funcionários, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos setores de transporte, ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

11.22. Atender, em 24 (vinte e quatro) horas, as solicitações da Administração relativas a substituições de funcionários não qualificados para a prestação dos serviços.

11.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços, ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

11.24. Zelar pelos equipamentos e produtos de limpeza, no caso de não estarem sendo utilizados, guardados e armazenados nos locais apropriados e designados pelo Administrador do prédio.

11.24.1. Os produtos de limpeza deverão ser utilizados e acondicionados de forma segura.

11.25. Orientar e fiscalizar sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como das partes externas dos prédios.

11.26. Utilizar equipamentos e produtos em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho e ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços.

11.27. Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e material fornecido perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem como eventuais danos patrimoniais ou extrapatrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamentos e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias, repondo e/ou indenizando, mediante prévia manifestação do CONTRATANTE.

11.28. Providenciar o comparecimento do supervisor ou representante, quando solicitado pelo CONTRATANTE, para sanar problemas e dirimir dúvidas decorrentes da execução dos serviços e de ordem funcional, contatando sempre com o responsável pela Administração do Prédio onde os serviços estão sendo executados.

12. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1. Caberá ao CONTRATANTE:

12.1.1. Fiscalizar diariamente, por meio do Serviço de Administração do Prédio, a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao preposto da CONTRATADAS quaisquer irregularidades encontradas ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas quer de bens, para a imediata correção. Persistindo os problemas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente.

12.1.2. Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme, calçado inadequado, sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, seja julgada inconveniente.

12.1.3. Examinar, quando entender conveniente, as Carteiras Profissionais dos funcionários contratados, para comprovar o registro de função profissional.

13 – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS:



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

13.1 - **A execução dos serviços** não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise por servidor, que deverá verificar a qualidade e quantidade de atendimento a todas as especificações, contidas neste Termo de Referência e no Edital.

13.2 - A Aceitação Definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos serviços, material e equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

14 - PAGAMENTO:

14.1 - O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços tendo na NF o aceite do responsável pela Secretaria requisitante.

14.2 - **Além da descrição dos serviços prestados** deverá constar no documento fiscal o número da licitação.

14.3 - O pagamento poderá ser efetuado na forma de cheque nominal ou depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, se assim for solicitado, e neste último caso, havendo despesas bancárias, estas correrão por conta do favorecido.

14.4 - Qualquer erro ou omissão, ocorridos na documentação fiscal enquanto não solucionado pelo CONTRATADO ensejará a suspensão do pagamento.

14.5 - A Prefeitura Municipal de Novo Cabrais reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes deste Edital.

15 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1 - O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes dessa Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor não assinar o contrato quando convocado para tal, sem justificativa aceitável;

c) quando o fornecedor não retirar o **PC**, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;

e) quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior.

15.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nas alíneas *a* a *e*, será formalizado em processo próprio e comunicada por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de **5 dias úteis**.

15.3 - No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

16 - PENALIDADES:

16.1 - A recusa pelo licitante em assinar a **Ata de Registro de Preços** e/ou da **Autorização de Fornecimento** ou em entregar os itens adjudicados acarretará a multa de **10%** sobre o valor total que foi adjudicado.

16.1.1 - O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega, sem justificativa da empresa (aceita pelo Município), acarretará a multa de **0,5%** por dia de atraso, limitado ao máximo de **10%**, sobre o valor total que lhe foi contratado.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

16.1.2 - O não cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à **multa** de **5%** sobre o valor total contratado.

16.2 - Nos termos do artigo 12, do Decreto Municipal nº 1.257, de 1º/9/2010, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 5 anos, impedido de licitar e contratar com o Município, sendo também descredenciado o seu cadastro, nos seguintes casos:

- a) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal;
- b) apresentação de declaração ou documentação falsa para participação no certame;
- c) comportamento inidôneo;
- d) cometimento de fraude fiscal;
- e) fraudar a execução do contrato;
- f) falhar na execução do contrato.

16.3 - Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.

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

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

16.6 - Será garantido ao licitante, o direito prévio da citação e da ampla defesa, no prazo de 5 dias úteis contra quaisquer das situações acima previstas.

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

17 – CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR:

17.1 – Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a entrega dos produtos no local onde estiver sendo executado o objeto do contrato:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

17.2 – Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela contratada.

17.3 – Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao **OP**, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

18 – FORO:

18.1 - Para a resolução de possíveis divergências entre as partes, oriundas da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Cachoeira do Sul.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas na presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelo



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

Prefeito Municipal Senhor, LEODEGAR RODRIGUES, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado nesta cidade, representando o **OG** e pelo Sr. GUSTAVO SILVEIRA DOS SANTOS portador do RG sob nº 1129311203 e CPF nº 040.993.250,75, representado a empresa registrada.

Novo Cabrais, 10 de novembro de 2023.

LEODEGAR RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

GUSTAVO SILVEIRA DOS SANTOS
WGA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMEZA LTDA

Esta Ata de Registro de Preços se encontra examinada e aprovada por este Departamento Jurídico Municipal.



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
De quantitativos, de valor e descrição do serviço;

1. DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral, de vidros, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão-de-obra, para limpeza de prédios públicos e alugados pelo Município de Novo Cabrais, sendo: ESCOLAS MUNICIPAIS TEÓFILO TEODORO STRECK, EMEF PEDRO LOVATO E EMEI NOSSA SENHORA DE FÁTIMA.

| Item | Descrição | Unid. | Quantidade máxima de horas | Valor unitário de referência por hora em R\$ |
|-------------|---|--------------|-----------------------------------|---|
| 1 | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral, de vidros, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão-de-obra para os prédios públicos do Município de Novo Cabrais. | Hora | 9.500 | 28,33 |

Para verificação das características prediais e formação do valor poderá ser realizada visita aos prédios citados no Anexo I.

2. DOS SERVIÇOS MÍNIMOS QUE DEVERÃO SER REALIZADOS:

2.1. Limpeza Geral: deve abranger todas as partes internas, inclusive o mobiliário, equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, incluindo a coleta de folhas e detritos das calçadas que circundam os prédios.

2.2. Limpeza de vidros: interna e externa, incluindo caixilhos, peitoris e perfis de alumínio, observando rigorosamente os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis, em especial, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE (NR 6, 35, e outras).

2.3. Uso dos Equipamentos de Proteção Individual necessários à execução dos serviços e em acordo com a legislação em vigor, com a aplicação, no que couber, das atividades descritas, sendo está uma obrigação a cargo do CONTRATADO.

3. DA PERIODICIDADE MÍNIMA ESTIMADA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NAS ESCOLAS:

3.1. DIARIAMENTE:

- Limpeza de salas de aula: varrer, passar pano no chão, higienizar classes. Varrer o teto mantendo sem sujidades. Manter as janelas limpas.
- Limpeza dos corredores, incluindo limpeza das janelas e portas.
- Limpeza de banheiros, incluindo limpeza dos vasos sanitários, pias, chão e teto.
- Limpeza dos setores (secretária, direção, supervisão, sala dos professores), passar pano no chão, higienizar os moveis, manter as janelas limpas, varrer o teto mantendo sem sujidades.

3.2. SEMANALMENTE:

- Limpeza do ginásio incluindo limpeza de paredes, chão e banheiros
- Limpeza da quadra de esportes incluindo limpeza do chão, arquibancadas, banheiro e vestiários
- Recolhimento do lixo no pátio, corte de grama.

Observação: O corte de grama se faz conforme a demanda do seu crescimento e necessidades.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA TODOS OS PRÉDIOS:



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

QUANTO A OTIMIZAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS:

- Adotar e cumprir as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, poluição, respeitando a legislação ambiental;
- Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes, substituindo-as por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalizar o consumo de energia elétrica e de água;
- Limpar pisos pavimentados, passeios etc., preferencialmente, por meio de varrição ou utilização de baldes e escovão;

QUANTO AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS EM GERAL:

- Lavar as mãos antes e após a utilização de luvas;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nos locais próprios indicados pelo CONTRATANTE, diariamente, e sempre após o uso em locais contaminados.

4. DA QUANTIDADE MÍNIMA DE FUNCIONÁRIOS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA:

4.1. As quantidades mínimas de funcionários, estão discriminadas no Anexo I.

5. DO HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Conforme Anexo I, podendo ser alterado a qualquer momento a critério da Administração, devendo, contudo, ser respeitada a jornada e o turno de trabalho de cada funcionário.

6. DO PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:

6.1. O prazo para início dos serviços será de, até, 10 (dez) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato pela CONTRATADA, ou recebimento de instrumento equivalente.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, obriga-se a:

7.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como cumprir os postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

7.2. Respeitar e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; essas atividades são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

7.3. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada.

7.4. Executar todos os serviços de limpeza de forma a manter todas as partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como as partes externas do prédio, limpos.

7.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.6. Coletar o lixo.

7.7. Refazer de imediato, às suas expensas, qualquer serviço inadequadamente executado, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Em caso de não atendimento das solicitações e persistindo as falhas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente, e será devolvida através de expediente constando os motivos, devendo a CONTRATADA providenciar a devida regularização num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

7.8. Atender as situações de emergências como, por exemplo, limpeza e após mudanças, enchentes/ alagamentos, etc., sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

7.9. Apresentar, e manter atualizada, relação contendo identificação dos funcionários (nome, cédula de identidade, horário de trabalho) que prestarão os serviços de limpeza, ao responsável pela Administração do Prédio, até o segundo dia útil anterior a data de início dos serviços. Eventuais substituições deverão ser comunicadas à Administração do Prédio em, até, 12 horas.

7.10. Selecionar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, com funções profissionais que devem ser registradas em suas carteiras de trabalho.

7.11. Orientar, periodicamente, os seus funcionários quanto à execução dos serviços a eles atinentes, bem como às regras de comportamento necessárias no exercício das suas atribuições.

7.12. Apresentar seus funcionários devidamente uniformizados e calçados adequadamente, inclusive portando crachás de identificação com foto recente.

7.12.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes a cada profissional.

7.13. Tomar e assumir as medidas necessárias para o atendimento imediato aos seus funcionários no caso de eventuais acidentes do trabalho ou, ainda, na hipótese de alguma enfermidade.

7.14. Solicitar o serviço público de remoção a seus funcionários que, nas dependências do CONTRATANTE, necessitar de atendimento.

7.15. Responsabilizar-se pelas condições de segurança de seus funcionários, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes do trabalho, cabendo-lhe comunicar de imediato, ao CONTRATANTE, a ocorrência de tais fatos.

7.16. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e civis que recaírem sobre os serviços, bem como seguros contra riscos de acidentes de trabalho para seus empregados, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado.

7.17. Observar e fazer respeitar as normas de segurança do CONTRATANTE, instruindo seus empregados quanto a necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança de Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas dependências dos prédios do CONTRATANTE.

7.18. Orientar e cientificar seus funcionários da proibição, nas dependências do CONTRATANTE, do porte de armas, filmadoras, câmaras fotográficas ou assemelhadas.

7.19. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados por meios e equipamentos próprios.

7.20. Tomar medidas necessárias para repor os funcionários faltantes, em 24 (vinte e quatro) horas.

7.21. Providenciar meios de locomoção, às suas expensas, de seus funcionários, em situações extraordinárias onde o deslocamento dos mesmos esteja prejudicado ou impossibilitado por greves nos setores de transporte, ou outro motivo de força maior, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

7.22. Atender, em 24 (vinte e quatro) horas, as solicitações da Administração relativas a substituições de funcionários não qualificados para a prestação dos serviços.

7.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços, ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

7.24. Zelar pelos equipamentos e produtos de limpeza, no caso de não estarem sendo utilizados, guardados e armazenados nos locais apropriados e designados pelo Administrador do prédio.

7.24.1. Os produtos de limpeza deverão ser utilizados e acondicionados de forma segura.

7.25. Orientar e fiscalizar sobre a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização e limpeza das partes internas, inclusive o mobiliário, os equipamentos e demais utensílios, bem como das partes externas dos prédios.

7.26. Utilizar equipamentos e produtos em conformidade com a legislação vigente e normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho e ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como nas quantidades adequadas e necessárias à execução dos serviços.

7.27. Responder e responsabilizar-se pela segurança dos serviços prestados e material fornecido perante o CONTRATANTE, seus próprios funcionários e terceiros, bem



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

como eventuais danos patrimoniais ou extrapatrimoniais causados, adotando cuidados para prevenção de acidentes, com observação e cumprimento das normas, regulamentos e determinações de segurança, adotando as medidas corretivas necessárias, repondo e/ou indenizando, mediante prévia manifestação do CONTRATANTE.

7.28. Providenciar o comparecimento do supervisor ou representante, quando solicitado pelo CONTRATANTE, para sanar problemas e dirimir dúvidas decorrentes da execução dos serviços e de ordem funcional, contatando sempre com o responsável pela Administração do Prédio onde os serviços estão sendo executados.

8. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Caberá ao CONTRATANTE:

8.1.1. Fiscalizar diariamente, por meio do Serviço de Administração do Prédio, a execução e a qualidade dos serviços contratados, comunicando ao preposto das CONTRATADAS quaisquer irregularidades encontradas ou inobservância dos aspectos que envolvam segurança, quer de pessoas quer de bens, para a imediata correção. Persistindo os problemas, a nota fiscal não será atestada, nem mesmo parcialmente.

8.1.2. Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme, calçado inadequado, sem crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, seja julgada inconveniente.

8.1.3. Examinar, quando entender conveniente, as Carteiras Profissionais dos funcionários contratados, para comprovar o registro de função profissional.

Novo Cabrais, 19 de outubro de 2023.

Leodegar Rodrigues
Prefeito Municipal



ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE PROPOSTAS VENCEDORAS

| |
|---|
| BANCO DE DADOS - REGISTRO DE PREÇO |
| EDITAL DE PREGÃO Nº 45/2023, TIPO ELETRÔNICO |
| OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral, de vidros, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão-de-obra, para limpeza de prédios públicos e alugados pelo Município de Novo Cabrais, sob o sistema de registro de preços. |
| REGISTRO DE PREÇO VÁLIDO ATÉ: 27 de NOVEMBRO de 2024 |

| | |
|---|---------------|
| EMPRESA: WGA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMEZA LTDA | |
| CNPJ Nº 49.689.982/0001-60 | |
| ENDEREÇO: Rua Sepé Tiaraju nº 183 | |
| BAIRRO: Esmeralda | |
| MUNICÍPIO: Viamão | UF: RS |
| CEP: 94.450-750 | |
| Telefone: (51) 98309-9335 | |
| E-mail: wgaservicosdelimpeza@gmail.com | |

TABELA VALORES UNITÁRIOS

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID | QUANT. MÁXIMA | V. UNIT. |
|------|---|------|---------------|----------|
| 1 | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza geral, de vidros, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com fornecimento de mão-de-obra para os prédios públicos do Município de Novo Cabrais. | hora | 9.500 | 18,59 |



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

ANEXO IV
PC – MODELO DO PEDIDO DE COMPRA

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------|-------------------|-----------------|------------------|---|--|--|--------------------|--|--|
| PEDIDO DE COMPRA REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2023 | | | | | | PC Nº ____/2023 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> COMPRA DE MATERIAL | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO | | | | | |
| Órgão solicitante/participante: | | | | | | | | | | | |
| Órgão | Unidade | Função | Sub Função | Programa | Atividade | Elemento Despesa | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Fonte Recurso: | | | | | | Conta Despesa: | | | | | |
| <p align="center"><u>EDITAL DE PREGÃO Nº 45/2023, TIPO ELETRÔNICO</u> <u>ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2023</u></p> | | | | | | | | | | | |
| Modalidade de Empenho: Ordinário . Modalidade de LICITAÇÃO: EDITAL DE PREGÃO Nº 45/2023, TIPO ELETRÔNICO . Data Homologação: 08/11/2023 . Processo de Compra: Processo Administrativo nº 4.334/2023, de 11/10/2023 . <u>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2023, de 10/11/2023.</u> | | | | | | | | | | | |
| Forma de Pagamento: O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços tendo na NF o aceite do responsável pela Secretaria requisitante. | | | | | | | | | | | |
| Prazo e local de execução do serviço: (preencher conforme o local onde deverá ser prestado o serviço de limpeza) | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO DE PREÇO VÁLIDO ATÉ: 27 de novembro de 2024 | | | | | | | | | | | |
| SOLICITO O FORNECIMENTO DOS ITENS ABAIXO RELACIONADOS, PELO LICITANTE VENCEDOR ABAIXO MENCIONADO: | | | | | | | | | | | |
| Item | Especificação do Item | | | Unid. | Quant. | Valor Unitário | | | Valor Total | | |
| | | | | | | | | | | | |
| VALOR TOTAL DO PEDIDO DE COMPRA: R\$ | | | | | | | | | | | |
| EMPRESA CONTRATADA: | | | | | | | | | | | |
| Razão Social: _____ | | | | | | | | | | | |
| CNPJ Nº: ____/____/____ - ____ | | | | | | | | | | | |
| ENDEREÇO: _____, nº ____ | | | | | | | | | | | |
| BAIRRO: _____ | | | | | | | | | | | |
| CEP: _____ | | | | | | | | | | | |
| MUNICÍPIO: _____ - ____ | | | | | | | | | | | |
| TELEFONE: (____) ____ - ____ | | | | | | | | | | | |
| Órgão Participante | | | | | | | | | | | |
| Data: ____/____/____. | | | | | | Responsável pelo Órgão Participante: | | | | | |
| | | | | | | (Nome do Secretário) (SECRETARIA MUNICIPAL DE...) | | | | | |
| Órgão Gerenciador | | | | | | | | | | | |
| DESPACHO: | | | | | | | | | | | |
| [] AUTORIZO O PEDIDO: Encaminha-se a Diretoria de Compras e Material - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, para expedição da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO e posteriormente a Contabilidade para Empenho . | | | | | | | | | | | |



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Novo Cabrais

| | |
|--|--|
| [<input type="checkbox"/>] NÃO Autorizo: | |
| Data: ____/____/____. | Responsável pelo Órgão Gerenciador PREFEITO MUNICIPAL |