

PREFEITURA DE OURO PRETO

Termo de Referência

Serviços de limpeza e higienização de caixas d'água sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (LICITAÇÃO)

(Processo Administrativo nº.....)

1. CONDIÇÕES GERAIS DO REGISTRO DE PREÇOS

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e higienização de caixas d'água das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme os quantitativos, condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

Volume do reservatório	Quantidade de reservatórios estimada, incluída a margem de segurança de 50%	Serviços estimados (anual)	Serviços máximos estimados para até 24 meses
500 L	42	84	168
1.000 L	116	232	464
1.500 L	5	10	20
2.000 L	6	12	24
2.500 L	2	4	8
3.000 L	5	10	20
5.000 L	23	46	92
10.000 L	23	46	92
20.000 L	2	4	8

1.1.1. Os quantitativos constantes da última coluna correspondem à estimativa máxima dos serviços para o período potencial de até 24 (vinte e quatro) meses, considerando a vigência inicial da Ata de Registro de Preços de 12 (doze) meses e sua eventual prorrogação por igual período, bem como a realização estimada de duas limpezas anuais em cada reservatório.

1.1.2. A eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços não implicará renovação, recomposição ou restabelecimento dos quantitativos inicialmente registrados, permanecendo disponível apenas o saldo não utilizado durante a vigência inicial.

1.1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, sendo as contratações realizadas de acordo com a necessidade efetiva da Secretaria Municipal de Educação e com a disponibilidade orçamentária.

1.2. Os serviços objeto deste Registro de Preços são caracterizados como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo

PREFEITURA DE OURO PRETO

de Referência por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

1.4. Os serviços são caracterizados como contínuos, tendo em vista que a limpeza e a higienização dos reservatórios das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação devem ser realizadas periodicamente, em regra duas vezes por ano, sendo necessárias de forma permanente para a manutenção das condições sanitárias e da qualidade da água utilizada nas unidades.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Tópico 2 do Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do Edital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do Edital.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, devem ser atendidas, onde couber, as seguintes normas:

- **Lei nº 11.445/2007** – Política Nacional de Saneamento Básico;
- **Lei nº 6.360/1976** – Lei de Vigilância Sanitária de Produtos e Serviços;
- **Decreto nº 8.077/2013** – Regulamentação da Lei nº 6.360/1976;
- **Portaria GM/MS nº 888/2021** – Padrões de Potabilidade da Água para Consumo Humano;
- **RDC ANVISA nº 216/2004** – Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- **Lei nº 12.305/2010** – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Normas complementares expedidas pelos órgãos de vigilância sanitária estaduais e municipais.

4.2. São também exigências para execução dos serviços:

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 4.2.1.** comprovar capacidade técnica para a execução de serviços compatíveis com o objeto, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no edital;
- 4.2.2.** utilizar produtos saneantes regularizados perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e adequados à higienização de reservatórios destinados ao armazenamento de água para consumo humano;
- 4.2.3.** empregar equipe treinada e capacitada para a execução dos serviços;
- 4.2.4.** fornecer e exigir a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva necessários à execução segura dos serviços;
- 4.2.5.** disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, produtos e insumos necessários à perfeita execução do objeto;
- 4.2.6.** observar as normas de segurança do trabalho aplicáveis, inclusive aquelas relacionadas ao trabalho em altura e em espaços confinados, quando as condições do local de execução assim exigirem.

SUBCONTRATAÇÃO

4.3 Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

VISTORIA

- 4.4.** Será facultada aos interessados a realização de vistoria prévia nos locais de execução dos serviços, com a finalidade de conhecer as condições, as características e as peculiaridades logísticas e operacionais relevantes para a elaboração da proposta.
- 4.5.** A vistoria deverá ser previamente agendada com a Secretaria Municipal de Educação e realizada em data e horário definidos pela Administração, acompanhada por servidor designado.
- 4.6.** O representante da empresa interessado em realizar a vistoria deverá apresentar documento de identificação e comprovação de vínculo ou autorização para representá-la.
- 4.7.** Após a vistoria, será fornecido ou assinado documento comprobatório da visita, conforme modelo disponibilizado pela Administração.
- 4.8.** O licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar declaração formal, assinada por seu responsável legal ou técnico, de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução dos serviços e de que assume os riscos decorrentes dessa opção.
- 4.9.** A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais, das características territoriais ou de dificuldades previsíveis relacionadas à execução dos serviços, desde que as informações necessárias tenham sido disponibilizadas pela Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1.** Os serviços de limpeza e higienização de caixas d'água deverão ser executados duas vezes por ano, em Unidades Escolares dispersas por todo o território do Município;

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 5.2.** Via de regra, os serviços deverão ser executados em lote, após acerto e emissão pela Gestão de cronograma específico, com diferentes regiões do Município, que é muito amplo, contempladas em diferentes dias, conforme conveniência e necessidade da administração;
- 5.3.** A execução de cada serviço de limpeza e higienização deverá adotar protocolo que inclua, no mínimo, os seguintes procedimentos:
- esvaziamento controlado do reservatório;
 - escovação das superfícies internas;
 - remoção de sedimentos, lodo e resíduos sólidos;
 - desinfecção química;
 - enxágue e vedação adequada.
- 5.4.** A empresa deverá emitir **Certificado de Limpeza e Higienização** por reservatório atendido.
- 5.5.** Será admitida a execução de serviços fora do cronograma no caso de inauguração de novas Unidades Escolares e no caso de Unidades Escolares com horários incompatíveis com o cronograma.
- 5.6.** Será admitida, ainda, a repetição de serviços já realizados durante o cronograma, caso a primeira realização tenha ficado aquém dos padrões de qualidade e normas sanitárias vigentes. Neste caso, a prestação não implicará em novo pagamento;
- 5.7.** O horário de execução dos serviços será de 8h às 17h, respeitando-se a jornada diária de 8 horas com 1 hora de almoço para todos os colaboradores;
- 5.8.** As Unidades Escolares atualmente em funcionamento, bem como sua distância da Sede (quando couber), estão listadas no Anexo I deste Termo de Referência;
- 5.9.** No momento do lance o ofertante assume tacitamente, mesmo que não tenha feito vistoria anterior ao Pregão, que possui total conhecimento da territorialidade do Município, sobretudo do fato de que a Secretaria Municipal de Educação possui Unidades esparsamente distribuídas pelo território, que é amplo, incluindo em regiões rurais com estradas de terra.

GARANTIA DOS SERVIÇOS

5.10. A contratada deverá garantir a qualidade dos serviços executados e corrigir, refazer ou complementar, às suas expensas, os serviços que apresentem vícios, defeitos, inadequações ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

5.10.1. As irregularidades identificadas deverão ser corrigidas no prazo fixado pela fiscalização, considerando a natureza e a urgência da ocorrência, sem prejuízo dos direitos previstos na legislação aplicável.

5.10.2. A responsabilidade da contratada pelos serviços executados permanecerá durante o prazo legal aplicável, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa, trabalhista, ambiental e sanitária.

5.10.3. O prazo de garantia dos serviços prestados sob a Ata de Registro de Preços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

PREFEITURA DE OURO PRETO

5.11. ALOCAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E RISCOS

5.11.1. Constituem responsabilidades e riscos a serem suportados pelo contratante:

5.11.1.1. Efetuar corretamente o pagamento correspondente aos serviços efetivamente solicitados, executados, medidos e recebidos, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação;

5.11.1.2. Disponibilizar as informações necessárias à execução dos serviços e assegurar o acesso da contratada às unidades, conforme cronograma previamente definido;

5.11.1.3. Comunicar tempestivamente eventuais alterações ou impedimentos relacionados ao cronograma de execução.

5.11.2. Constituem responsabilidades e riscos a serem suportados pelo contratado:

5.11.2.1. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, incluindo mão de obra, transporte, combustível, materiais, equipamentos, ferramentas, produtos, encargos e despesas de qualquer natureza necessários à execução dos serviços;

5.11.2.2. Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitada pela Administração;

5.11.2.3. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços objeto deste Termo de Referência, atendendo aos requisitos e às normas constantes deste instrumento e de seus anexos;

5.11.2.4. Zelar pela saúde, segurança, proteção e adequada capacitação de seus empregados, fornecendo os equipamentos necessários e observando a legislação trabalhista e as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis;

5.11.2.5. Assumir os custos ordinários e previsíveis relacionados aos deslocamentos até as unidades escolares, inclusive aquelas localizadas em distritos, áreas rurais ou acessadas por vias não pavimentadas, conforme informações disponibilizadas pela Administração;

5.11.2.6. Reparar os danos causados aos reservatórios, às instalações, à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.

PREFEITURA DE OURO PRETO

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DELA DECORRENTES

6.1. A gestão da Ata de Registro de Preços e a fiscalização das contratações dela decorrentes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 5.176/2018, do regulamento municipal do Sistema de Registro de Preços e das demais normas aplicáveis.

6.2. A Ata de Registro de Preços deverá ser gerenciada de acordo com as cláusulas nela estabelecidas, enquanto as contratações dela decorrentes deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com os respectivos instrumentos, este Termo de Referência e a Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução de determinada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, o respectivo cronograma poderá ser prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal no processo, sem alteração automática do prazo de vigência da Ata.

6.4. As comunicações entre a Administração e a empresa registrada ou contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se a utilização de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. A Administração poderá convocar representante da empresa para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou por ocasião da primeira contratação dela decorrente, a Administração poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial, com a finalidade de apresentar as condições de gerenciamento da Ata, os mecanismos de fiscalização, as estratégias de execução do objeto, os critérios de aferição dos resultados, as obrigações das partes e as sanções aplicáveis.

Fiscalização

6.7. A execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados e por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização técnica

6.8. Fica designado como fiscal técnico o servidor Juliano Cássio de Oliveira Rocha, matrícula nº 14.480.

PREFEITURA DE OURO PRETO

6.9. O fiscal técnico, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 5.176/2018, acompanhará a execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata e no respectivo instrumento de contratação.

6.10. O fiscal técnico anotará, no histórico de gerenciamento da contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, com a descrição das providências necessárias à regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do art. 117, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para a correção da execução dos serviços, fixando prazo compatível para a adoção das providências necessárias.

6.12. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam tomadas as providências necessárias e saneadoras.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar ou comprometer a execução dos serviços nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.

6.14. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, as informações necessárias ao encerramento da contratação, à elaboração de novo cronograma, à eventual prorrogação contratual ou à adoção de outras providências cabíveis.

Fiscalização administrativa

6.15. Fica designado como fiscal administrativo o servidor Gustavo Luiz de César Almeida Gonçalves, matrícula nº 14.599.

6.16. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e acompanhará os procedimentos relativos a empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário.

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema e reportará o fato ao gestor quando a providência ultrapassar sua competência.

Gestão da Ata de Registro de Preços

6.18. Fica designada como gestora da Ata de Registro de Preços a servidora Katrine Luíza da Silva Alves, matrícula nº 13.282.

PREFEITURA DE OURO PRETO

6.19. A gestora da Ata de Registro de Preços, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 5.176/2018 e no regulamento municipal do Sistema de Registro de Preços, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e gerenciamento da Ata e das contratações dela decorrentes, mantendo os respectivos registros formais, inclusive:

- I – ordens de serviço;
- II – quantitativos solicitados, executados e pagos;
- III – saldo remanescente de cada item;
- IV – ocorrências verificadas durante a execução;
- V – alterações, apostilamentos e termos aditivos;
- VI – eventual prorrogação da Ata ou das contratações dela decorrentes.

6.20. A gestora acompanhará os registros realizados pelos fiscais acerca das ocorrências relacionadas à execução dos serviços e das medidas adotadas, submetendo à autoridade competente as situações que ultrapassarem sua atribuição.

6.21. A gestora acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa para fins de contratação, emissão de empenho, liquidação e pagamento, bem como registrará os problemas que possam comprometer o fluxo regular da execução da despesa.

6.22. A gestora emitirá ou providenciará documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e, quando houver, setorial, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao desempenho na execução dos serviços e às eventuais penalidades aplicadas.

6.23. A gestora adotará as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo agente público ou pelo setor competente, conforme o caso.

6.24. Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços, a gestora deverá elaborar relatório final com informações sobre os quantitativos registrados, contratados e executados, os resultados alcançados, as ocorrências verificadas e as medidas recomendadas para o aprimoramento de futuras contratações.

6.25. A gestora deverá encaminhar ao setor competente a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento, com base nos serviços efetivamente executados, medidos, recebidos e atestados pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será feita *in situ* pelo fiscal técnico, devendo ser emitido também Certificado de Limpeza e Higienização, a ser arquivado pelo fiscal administrativo.

7.1.1. Será indicada a retenção do pagamento do serviço realizado que:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

PREFEITURA DE OURO PRETO

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 7 (sete) dias, contado do recebimento da comunicação de cobrança acompanhada da documentação comprobatória da execução, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório dos serviços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.6. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório quanto aos aspectos administrativos, mediante verificação da documentação exigida;

7.7. O fiscal setorial da Ata de Registro de Preços, via de regra na pessoa do Diretor da Unidade em que o serviço será prestado, poderá fornecer à prestadora comprovante de que o serviço foi realizado na Unidade.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico da Ata irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da Ata de Registro de Preços.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

PREFEITURA DE OURO PRETO

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e perfeita execução dos serviços.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 7.15.2.** a data da emissão;
 - 7.15.3.** os dados da contratação e do órgão contratante;
 - 7.15.4.** o período correspondente à execução dos serviços;
 - 7.15.5.** o valor a pagar; e
 - 7.15.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.17.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.18.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.19.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.20.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.21.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.22.** Havendo efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que seja decidida a extinção da contratação ou o cancelamento do registro, conforme o caso, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Prazo de pagamento

- 7.23.** O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, obedecendo os critérios do Capítulo X da Lei 14.133/21, e ao cronograma de pagamento da Secretaria de Fazenda, conforme seção anterior;
- 7.24.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 7.25.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.26.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.27.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.28.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.28.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.29.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, registro de preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

- 8.2.** O regime de execução da Ata de Registro de Preços será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

- 8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 8.6. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.7. Alvará Sanitário e Licença para Funcionamento** para o exercício da atividade de limpeza e higienização de caixas d'água expedido pela Agência de Vigilância Sanitário do Município em que a empresa se encontre registrada;
- 8.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.9.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.10.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.11.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.12.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.13.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.14.** Prova de regularidade com a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.15.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.16. Qualificação Econômico-Financeira**
- 8.17.** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.18.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

PREFEITURA DE OURO PRETO

8.19. Qualificação Técnica

8.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.21. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço de limpeza e higienização de caixas d'água, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.22.1.1. Mínimo de 10% (dez por cento) do total global de limpezas de caixas d'água a ser licitadas;

8.22.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, desde que o quantitativo de cada um não seja inferior a 2,5% (dois e meio por cento) do total global de limpezas de caixas d'água a ser licitadas.

8.22.3. O disposto no Item anterior justifica-se pelo fato de que, além da capacidade técnica para limpeza e higienização, deve-se levar em conta também a capacidade logística para realização de vários serviços;

8.22.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.22.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.23. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.23.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão a Ata de Registro de Preços, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

PREFEITURA DE OURO PRETO

- 8.23.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.23.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.23.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.23.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão a Ata;
- 8.23.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão a Ata de Registro de Preços em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.23.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DO REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1.** O custo estimado total do Registro de Preços é de R\$ 574.703,04 (quinhentos e setenta e quatro mil, setecentos e três reais e quatro centavos), conforme os custos unitários constantes da tabela do Anexo II deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

- 10.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.31.01.12.122.0037.2275.3.3.90.39.00 FR 1.500.000 FICHA 975 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001
02.31.01.12.361.0037.2276.3.3.90.39.00 FR 1.500.000 FICHA 1038 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001
02.31.01.12.365.0037.2278.3.3.90.39.00 FR 1.500.000 FICHA 1077 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001
02.31.01.12.365.0037.2277.3.3.90.39.00 FR 1.500.000 FICHA 1071 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001
02.31.01.12.367.0037.2280.3.3.90.39.00 FR 1.500.000 FICHA 1109 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001
02.31.01.12.392.0041.2068.3.3.90.39.00 FR 1.500.000 FICHA 1127 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 0000

- 10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

PREFEITURA DE OURO PRETO

11.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, relativamente aos dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação, da Ata de Registro de Preços ou das contratações dela decorrentes.

11.2. Os dados pessoais eventualmente acessados deverão ser tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e confidencialidade.

11.3. É vedado às partes utilizar, compartilhar ou divulgar os dados pessoais obtidos em razão da contratação para finalidade diversa daquela necessária à execução do objeto, salvo nas hipóteses autorizadas pela legislação.

11.4. A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e contra situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

11.5. A contratada deverá orientar seus empregados, prepostos e colaboradores quanto ao dever de sigilo e às obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais.

11.6. A contratada deverá comunicar à Administração, imediatamente ou no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ciência, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais relacionados à execução do objeto, fornecendo as informações necessárias à avaliação e à adoção das providências cabíveis.

11.6.1. A comunicação prevista no item anterior não substitui as obrigações legais atribuídas ao controlador perante a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e os titulares, quando configuradas as hipóteses previstas na legislação e na regulamentação aplicável. A comunicação externa de incidente é responsabilidade do controlador, observados os critérios da ANPD.

11.7. A contratada deverá prestar as informações e apresentar os documentos solicitados pela Administração para comprovar o cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais.

11.8. Encerrada a contratação, os dados pessoais deverão ser eliminados ou devolvidos à Administração, conforme orientação desta, ressalvadas as hipóteses de conservação autorizadas pela Lei Federal nº 13.709/2018.

11.9. O descumprimento das obrigações previstas neste capítulo poderá ensejar a responsabilização da parte infratora, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo das sanções administrativas e contratuais cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo a Ata e seus anexos;

11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Registro de Preços e no Termo de Referência;

PREFEITURA DE OURO PRETO

11.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Registro de Preços;

11.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura o Departamento de Atos e Contratos (DACAD) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.9.1. A Administração terá o prazo de 7 (sete) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.

11.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Registro de Preços e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da Ata ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Registro de Preços, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.6. Não contratar, durante a vigência da Ata, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

12.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da Ata, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidão

PREFEITURA DE OURO PRETO

de quitação relativa aos tributos estaduais do domicílio ou sede do contratado 4) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Registro de Preços, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

12.9. Comunicar ao Fiscal da Ata de Registro de Preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da Ata.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

12.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

12.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preços;

12.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

PREFEITURA DE OURO PRETO

12.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13. PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#).

Ouro Preto, 10 de abril de 2026.

Gustavo Luiz de C. A. Gonçalves
Fiscal Administrativo

Juliano Cássio de Oliveira Rocha
Fiscal Técnico

Katrine Luíza da Silva Alves
Gestora

Deborah Etrusco Tavares
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA DE OURO PRETO

ANEXO I – TABELA DE UNIDADES ESCOLARES E SUAS DISTÂNCIAS DA SEDE

1	APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS (OURO PRETO) SEDE	Rua: João Pedro da Silva, s/nº - Bauxita Tel: 3551-5699/ 9787-2978
2	CRECHE ARNALDO BASTOS Distância da Sede 20 Km	Av. Um, s/nº, Cruz dos Monges, Vila Alegre, Cachoeira do Campo Tel: 3553-1592/ 3553-1487/ 8627 - 0024
3	CRECHE CANTINHO DA CRIANÇA (AMARANTINA) Distância da Sede 30 Km	Rua: Francisco Coelho, s/nº, Amarantina. Tel: 3553-5054
4	CRECHE COLMEIA (SARAMENHA) SEDE	Rua: Milton Campos, 961, Saramenha Tel: 3552-5394
5	CRECHE CRIANÇA FELIZ (SANTO ANTÔNIO DO LEITE) Distância da Sede 20 Km	Rua: Pedro Gonçalves da Cunha Tel: 3553-4319 /3484322/3553-4231
6	CRECHE DONA HERMÍNIA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Coronel Serafim, nº 120, Antônio Dias Tel: 3559-3228 -9642-6350
7	CRECHE NANÁ SETTE CÂMARA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Nossa Senhora do Parto, s/nº, Padre Faria Tel: 3559-3243/3558-2259 – Celular: 9373 – 9110
8	CRECHE NOÊMIA VELOSO (OURO PRETO) SEDE	Rua: Pirita, Veloso Tel: 3559-3283 -8532-8951

PREFEITURA DE OURO PRETO

9	CRECHE PADRE ROCHA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Das Flores, 141, Santa Cruz. Tel: 3559-3109 -8872-2566
10	CRECHE PADRE ROCHA I SEDE	Rua das Orquídeas, nº 155, Santa Cruz
11	CRECHE PADRE ROCHA II SEDE	Rua do Cruzeiro, nº 150, Alto da Cruz
12	CRECHE PADRE VAZ (OURO PRETO) SEDE	Rua: Santa Tereza de Ávila, nº 22, Nossa Senhora do Carmo (Pocinho) Tel: 3551-4079
13	CRECHE PEDRO ALEIXO (OURO PRETO) SEDE	Praça: Nossa Senhora da Piedade, nº 581, Piedade Tel: 3559-3346 -8772-9748
14	CRECHE PROFESSORA ANITA ARAÚJO (OURO PRETO) SEDE	Rua: 24 de Junho, 315, Morro Santana. Tel: 3559-3128 - 8536-4511
15	CRECHE RODRIGO SILVA Distância da Sede 16 Km	Rua Espírito Santo, nº 12, Rodrigo Silva
16	CRECHE SÃO SEBASTIÃO (OURO PRETO) SEDE	Rua: Rio de Janeiro, 100, Morro São Sebastião. Tel: 3552-6639/3551-0028/
17	CRECHE VILA APARECIDA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Engenheiro Corrêa, nº 315, Vila Aparecida Tel: 3551-3472
18	CRECHE ZEZINHO PEDROSA I Distância da Sede 24 km	Rua: Tombadouro, nº 135, Cachoeira do Campo
19	CRECHE ZEZINHO PEDROSA II SEDE Distância da Sede 24 km	Rua Padre Afonso de Lemos, nº35, Centro, Cachoeira do Campo

PREFEITURA DE OURO PRETO

20	E. M. ALEIJADINHO (SALTO) Educ. Infantil ao 9º ano Distância da Sede. 35 Km	Praça Principal, s/nº, Santo Antônio do Salto Tel: 3554-3101
21	E. M. BENEDITO XAVIER (GLAURA) Educ. Infantil ao 9º ano Distância da Sede – 28 Km	Rua: Padre Manoel Maria, 133, Glaura Tel: 3553-7111
22	E. M. DR. ALVES DE BRITO (RODRIGO SILVA) Ed. Inf. Ao 9º ano Distância da Sede 24 Km	Rua: do Campo, 26, Rodrigo Silva Tel: 3553-6158
23	E. M. DR. PEDROSA (STº.ANTÔNIO DO LEITE) Educ.Infantil. ao 9º ano Distância da Sede. 30 Km	Rua: Padre G. Silva, s/nº, Santo Antônio do Leite Telefone: 3553-4140
24	E. M. EDUCAÇÃO INFANTIL BONEQUINHA PRETA (C. CAMPO). Distância da Sede. 20 Km	Rua: Padre Afonso de Lemos, 35, Cachoeira do Campo Tel: 3553-1667
25	E. M. EDUCAÇÃO INFANTIL REINO DA ALEGRIA (OURO PRETO) SEDE	Praça Nossa Senhora da Piedade, s/n, Piedade Tel: 3559-3319

PREFEITURA DE OURO PRETO

26	E. M. INÁCIO DE SOUZA (PIEIDADE DE SANTA RITA) Distância da Sede. 53 Km	Povoado de Piedade, Santa Rita Tel: 3553-3391/ 9676-5882
27	E. M. IZAURA MENDES (OURO PRETO) SEDE	Rua: Nossa Senhora da Piedade, s/nº, Piedade Tel: 3559-3313
28	E. M. JOSÉ ESTEVAM BRAGA (ENGENHEIRO CORREIA) Distância da Sede. 38 Km	Rua: Da Capelinha, s/nº, Engenheiro Corrêa Tel: 3554-1141
29	E. M. LAVRAS NOVAS (LAVRAS NOVAS) Distância da Sede. 22 Km	Rua: Nossa Senhora dos Prazeres, s/nº, Lavras Novas Tel: 3554-2156
30	E. M. MAJOR RAIMUNDO FELICÍSSIMO (Amarantina) Distância da Sede. 30 Km	Rua: Francisco Coelho, 27, Amarantina Telefone: 3553-5120
31	E. M. MARIA LEANDRA I – DONA COTA Distância da Sede: 28 km	Rua: Estrada de Bandeiras, nº 254, Centro, Santa Rita
32	E. M. MARIA LEANDRA II – DONA COTA Distância da Sede: 40km	Rua: Povoado de Bandeira, s/nº, Santa Rita
33	E. M. MONSENHOR JOÃO CASTILHO BARBOSA (Ouro Preto) SEDE	Rua: Prefeito Washington Dias, 29, Barra Tel: 3551-2020

PREFEITURA DE OURO PRETO

34	E. M. MONSENHOR RAFAEL (MIGUEL BURNIER) Distância da Sede. 52 Km	Rua: Nova, s/nº, Miguel Burnier Tel: 3554-4014/8503-4319
35	E. M. PADRE ANTÔNIO PEDROSA (COELHOS) Distância da Sede. 31 Km	Povoado de Coelhos Tel: (31)83441688
36	E. M. PADRE CARMÉLIO AUGUSTO TEIXEIRA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Rua Padre Rolim, nº344, Centro
37	E. M. PADRE MARTINS (SANTO ANTÔNIO-SANTA RITA) Distância da Sede. 45 Km	Povoado de Santo Antônio, Santa Rita Tel: 3553 – 3109/
38	E. M. PROFª. CELINA CRUZ (MOTA) Distância da Sede. 58 Km	Povoado do Mota, Miguel Burnier
39	E. M. PROFª. HAYDÉE ANTUNES (CAIC) CACHOEIRA DO CAMPO Distância da Sede. 20 Km	Av. Um, s/nº, Cruz dos Monges, Vila Alegre, Cachoeira do Campo Tel: 3553-1592/3559 - 1346
40	E. M. PROFª. JUVENTINA DRUMMOND (OURO PRETO) SEDE	Rua: São Pedro, 20, Morro Santana Tel: 3559-3223
41	E. M. PROFº. ADHALMIR SANTOS MAIA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Jorge Caram, s/nº, Nossa Senhora do Carmo (Pocinho) Tel: 3559-3314
42		

PREFEITURA DE OURO PRETO

	E. M. PROFº. FRANCISCO PIGNATARO (MATA DOS PALMITOS) Distância da Sede. 36 Km	Povoado de Mata dos Palmitos Telefone:3553-3106 -89280961
43	E. M. PROFº. HÉLIO HOMEM DE FARIA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Desidério de Matos, 1030, Padre Faria (Caminho da Fábrica) Tel: 3559-3318
44	E. M. PROFº. WASHINGTON ANDRADE (SERRA DOS CARDOSOS) Distância da Sede. 48 Km	Povoado de Serra dos Cardosos, Santa Rita
45	E. M. RENÊ GIANETTI (OURO PRETO) SEDE	Rua: Adelaide Ansaloni, s/nº, Saramenha de Cima Tel: 3559-3315
46	E. M. SIMÃO LACERDA (OURO PRETO) SEDE	Av. Juscelino Kubistcheck, 132, Bauxita Tel: 3551-2307/3551-0194
47	E. M. TOMÁS ANTÔNIO GONZAGA (OURO PRETO) SEDE	Rua: Tomás Antônio Gonzaga, 80, Saramenha Tel: 3551-5010 – Celular: 8658-5860
48	E. M. WASHINGTON DE ARAÚJO DIAS (SÃO BARTOLOMEU) Distância da Sede. 16 Km	Rua: Principal, s/nº, São Bartolomeu Tel:3551-0954/ 8432 - 8819
49	E. M. NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS (BOCAINA) Distância da Sede. 16 Km	Povoado de Bocaina Tel:9668 1675
50	E.M. ALFREDO BAETA (Ouro Preto) SEDE	Rua: Dom Velloso, 106, Cabeças Tel: 3551-2731

PREFEITURA DE OURO PRETO

51	E.M. ANA PEREIRA DE LIMA (MARACUJÁ) Distância da Sede 35 Km	Povoado de Maracujá Tel: 8406-2964
52	E.M. EDUCAÇÃO INFANTIL CIRANDINHA (OURO PRETO) SEDE	Rua 245 de Julho,s/nº, Morro Santana Tel: 3559-3316
53	E.M. MARIA LEANDRA (SANTA RITA) Distância da Sede 31 Km	Rua: Entrada de Bandeiras, 254, Centro, Santa Rita Tel: 3553-3316
54	E.M.SÃO SEBASTIÃO (OURO PRETO) SEDE	Rua: Rio das das Velhas, s/nº, Morro São Sebastião Tel: 3551-5009
55	EMEI BERNARDINA DE QUEIROZ CARVALHO Distância da Sede 25 Km	Rua: Grande, nº 67, Antônio Pereira.

PREFEITURA DE OURO PRETO

ANEXO II – TABELA COM MÉDIAS DE VALOR POR ORÇAMENTO

VOLUME	ORÇAMENTO 1 (R\$)	ORÇAMENTO 2 (R\$)	ORÇAMENTO 3 (R\$)	VALOR MÉDIO POR ITEM (R\$)	TOTAL MÉDIO POR ITEM (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL
500 L	R\$ 480,00	R\$ 390,00	R\$ 300,00	R\$ 390,00	R\$ 65.520,00	R\$ 574.703,04
1000 L	R\$ 600,00	R\$ 490,00	R\$ 400,00	R\$ 496,67	R\$ 230.453,33	
1500 L	R\$ 600,00	R\$ 490,00	R\$ 440,00	R\$ 510,00	R\$ 10.200,00	
2000 L	R\$ 640,00	R\$ 550,00	R\$ 500,00	R\$ 563,33	R\$ 13.520,00	
2500 L	R\$ 680,00	R\$ 590,00	R\$ 580,00	R\$ 616,67	R\$ 4.933,33	
3000 L	R\$ 680,00	R\$ 590,00	R\$ 660,00	R\$ 643,33	R\$ 12.866,67	
5000 L	R\$ 780,00	R\$ 690,00	R\$ 900,00	R\$ 790,00	R\$ 72.680,00	
10000 L	R\$ 1.800,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.533,33	R\$ 141.066,67	
20000 L	R\$ 3.300,00	R\$ 2.900,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.933,33	R\$ 23.466,67	

OBSERVAÇÃO: O valor total estimado de R\$ 574.703,04 foi apurado com base nos valores médios unitários limitados a duas casas decimais, conforme lançados no Sistema Sonner. Eventual diferença em relação à soma realizada com médias contendo maior número de casas decimais decorre exclusivamente do critério de arredondamento/truncamento adotado para os valores unitários.