



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º RSD-020104/007530/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

A Superintendência Municipal de Licitações e Contratos do Município de Resende, RJ, no uso das atribuições que lhe são constitucionalmente conferidas, faz publicizar o presente edital de licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 14.802, de 25 de março de 2022 e posteriores dispositivos relacionados, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e suas alterações, bem como nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e anexos, conforme abaixo informado.

SÍNTESE DO OBJETO: SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO AO EDITAL: ATÉ DIA 20/02/2026

(Enviar exclusivamente para o seguinte endereço eletrônico:

esclare.impug.resende@gmail.com)

DATA DA SESSÃO: Dia 25 de FEVEREIRO de 2026, às 14h00min

FORMATAÇÃO: ELETRÔNICA

ENDEREÇO: <https://bnc.org.br/>

DISPUTA DE LANCES: ABERTO

PREGOEIRO(A): LUÍS CLÁUDIO DE MORAES - MATRÍCULA N.º 1.850

VISTORIA TÉCNICA: A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 12h às 17h, na Diretoria Administrativa, através do e-mail

diretoriaadmsma@resende.rj.gov.br, telefone: (24) 3354-4035, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a licitação

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 418.007,04 (QUATROCENTOS E DEZOITO MIL, SETE REAIS E QUATRO CENTAVOS)

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

EXIGÊNCIA DE GARANTIA CONTRATUAL: NÃO



1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de produtos e equipamentos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, pelo período de 12 meses, consoante Solicitação de Compras nº 276/2025, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, conforme abaixo segue:

1.2. A presente licitação será realizada na modalidade de pregão eletrônico, de acordo com o arrematado pelo art. 6º, inciso XLI; art. 28, inciso I; art. 29, parágrafo único; todos da Lei n.º 14.133/2021, considerando a oportunidade de maior concorrência e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para as compras de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso X, c/c XIII, ambos da Lei n.º 14.133/2021.

1.5. A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.bnc.org.br, **no dia 25 de fevereiro de 2026, às 14h**, devendo as propostas e os documentos serem enviados **até as 13h** deste mesmo dia, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

2. DA PARTICIPAÇÃO E REGISTRO CADASTRAL

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização, sendo de responsabilidade do participante o cadastro prévio do sistema eletrônico.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: www.bnc.org.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de se credenciar previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.4. Poderão participar da presente licitação todos os interessados do ramo pertinente, que comprovarem eficazmente os requisitos deste Edital.

2.4.1. O registro prévio cadastral aos interessados poderá se realizar através do sistema de registro cadastral unificado, seja o disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), SICAF, bem como do próprio Poder Executivo de Resende/RJ, art. 87 da Lei nº 14.133/2021.

2.5. A participante que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, a ME, EPP, MEI ou Cooperativa, que se enquadre na receita de ME ou EPP, deverá apresentar declaração de ser elegível aos benefícios do tratamento aludido, nos termos do Decreto 8.538/2015.

2.6. Em caso de necessidade de desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou seja, quando houver faturamento superior na respectiva legislação supracitada, compete aos licitantes interessados solicitá-lo. Caso o licitante não adote as providências necessárias para o desenquadramento e usufrua (ou tente usufruir) indevidamente dos benefícios extensíveis a esse enquadramento, poderá ser declarado inidôneo (art. 13, § 1º, do Decreto 8.538/2015).

2.7. A microempresa e a empresa de pequeno porte e a cooperativa que atender ao item 2.5, mas possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal (Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débito Junto ao INSS – CND) e de regularidade trabalhista (Certidão de Regularidade Junto ao FGTS), terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, no prazo de cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

2.8. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

2.9. O prazo de que trata o item 2.7 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

2.10. A não regularização da documentação, nos prazos fixados nos itens 2.7 e 2.9, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes



remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.11. Não poderão participar da presente licitação as empresas que possuírem as seguintes restrições, a serem conferidas pelo agente de contratação e/ou comissão de contratação ou pela equipe de apoio:

2.11.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;

2.11.2. Com falência decretada;

2.11.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.11.4. Suspensa pela Prefeitura de Resende;

2.11.5. Pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem assim dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Resende/RJ;

2.11.6. De servidores ou dirigentes e da entidade contratante ou responsável.

2.11.7. Que possuam em seu quadro societário ou participe dos seus quadros funcionais, profissional que tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.

3. DOS PRAZOS GERAIS

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

3.2. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste edital em dias úteis.

3.3. O serviço objeto desta licitação, **será executado pelo período de 12 (DOZE) meses** a contar da **ordem de início de execução**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, caput, da Lei N.º 14.133/2021. No caso de o contrato ultrapassar o exercício, deverá a administração atualizar, por meio de apostila e de forma unilateral, as disposições que assim se permitirem, inclusive a própria rubrica orçamentária da lei em vigor.

3.4. A Prefeitura Municipal convocará a licitante vencedora para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento de aviso convocatório.



3.5. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

3.6. O objeto do presente pregão deverá ser executado no Centro Administrativo da PMR, situado na Rua Augusto Xavier de Lima, Nº 251, Jardim Jalisco – Resende / RJ – CEP: 27510-090, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, de 08h às 17h, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de recebimento da respectiva ordem de início de execução, emitida pela contratante e acompanhada das respectivas notas de empenho.

3.7. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo das sanções estabelecidas neste edital e na Lei n.º 14.133/2021.

3.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, não se aplicando tal regra na hipótese do subitem 3.9.1.

3.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 3.7, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.9.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

3.9.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.10. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

4.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os **itens 5 e 6** deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

4.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

4.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;

4.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa



de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens 01 e 02, deste edital.

4.3. No preço proposto deverão constar e serem computadas todas as despesas indispensáveis à realização dos serviços, mão de obra, materiais, máquinas e equipamentos, encargos das leis sociais e quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificado neste Edital, e relativo aos trabalhos objeto desta licitação.

4.4. O preço proposto será considerado completo e suficiente para a execução total dos serviços objeto desta licitação, de modo que não será considerada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

4.5. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2 horas.

4.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para cadastrar-se no Registro de Fornecedores desta Municipalidade, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

5.1.1. Habilitação Jurídica;

5.1.2. Qualificação Técnica-Profissional e Operacional;

5.1.3. Qualificação Econômico-financeira;

5.1.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

5.1.5. Atendimento das disposições do Art. 7º, inciso XXXIII da CF;

5.1.6. Declaração de desimpedimento de participar em licitações.

5.2. Habilitação Jurídica:

5.2.1. Declaração de Firma Mercantil Individual e suas alterações, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de origem, no caso de empresa individual;

5.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se for o caso, em vigor, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do Estado do Rio Janeiro ou estado de origem da licitante, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



5.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

5.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CND/INSS– CRF/FGTS);

5.3.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

5.4. Qualificação Técnica

5.4.1. Certidão (ões) ou atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando sua aptidão por já haver executado atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

5.5. Qualificação Econômico-Financeira

5.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do nº. do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira, vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo serem atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três (03) meses da data de apresentação dos mesmos. Limitar-se-ão ao último exercício os documentos exigidos neste subitem no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.5.3. A comprovação da boa situação financeira será apurada mediante a obtenção de Índice de Liquidez Geral maior ou igual a (01) um, cuja apuração se dará através da seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a LP}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a LP}} \geq 1$$

5.5.3.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

5.5.3.2. Caso for permitido a participação de Microempreendedor individual, e o mesmo pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da apresentação dos balanços patrimoniais.

5.6. Documentação complementar:

5.6.1. Declaração Consolidada (ANEXO IV);

5.6.2. Modelo de Proposta Comercial (ANEXO V);



- 5.6.3.** Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital (ANEXO VI);
- 5.7.** Será processada a abertura dos documentos de habilitação no sistema apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.
- 5.8.** Serão analisados os documentos relativos à habilitação, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.
- 5.9.** Após a abertura da sessão, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos de habilitação, salvo em sede de diligência, para:
- 5.9.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 5.9.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 5.10.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e/ou Equipe de Apoio poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 5.11.** Nos casos em que se já houver encerrada a fase de habilitação, quando o edital prever expressa e justificadamente a inversão das fases e esta anteceder ao julgamento, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 5.12.** A não apresentação da(s) declaração (ões) conforme solicitado neste item do edital resultará na inabilitação do licitante.

6. DA PROPOSTA

- 6.1.** O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame licitatório vertente.
- 6.2.** Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo V – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do serviço ofertado, referências e demais dados técnicos, considerando a aplicação dos valores unitários propostos na planilha de preços (anexa ao edital), devendo estar computados todos os custos e despesas diretas e indiretas, englobando a tributação, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.
- 6.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 6.5.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



6.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição

6.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle competentes e por esta Administração, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo **preço total do lote**. Na contratação, para o cálculo do valor unitário dos materiais, será dividido o valor do lance pela quantidade total de unidade licitada no lote. No caso em que esta divisão resultar em valor unitário com centavos, serão consideradas SOMENTE as 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



- 7.8.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), **podendo ser alterada durante a disputa a critério do pregoeiro.**
- 7.10.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 7.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.12.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.12.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.13.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.13.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.13.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 7.13.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação,



até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item **7.14**, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.22.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.22.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.22.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.22.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.22.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



7.22.2.2. Empresas brasileiras;

7.22.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.22.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada de Planilha de Composição de Custos atualizada e dos documentos complementares, se for o caso, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.23.6. Encerrada a etapa de lances, a licitante vencedora deverá readequar seus valores unitários junto ao sistema BNC.

7.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1. Contiver vícios insanáveis;

8.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

8.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;



- 8.9.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 8.9.3.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 8.9.4.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 8.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.11.** Considerando que o custo global estimado do objeto licitado foi decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1.** Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 8.11.2.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 8.11.3.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 8.12.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 8.12.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.12.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou no Registro Cadastral do Município de Resende/RJ.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido no SICAF ou no Registro Cadastral do Município de Resende/RJ, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

9.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, Registro Cadastral de Fornecedores do próprio Poder Executivo de Resende/RJ ou toda a documentação de habilitação exigida no item correspondente deste edital.

9.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).



9.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

9.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.10. A verificação pelo agente de contratação e/ou comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10.1. Os documentos complementares correlatos aos exigidos para habilitação, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, prorrogável por igual período, a pedido do licitante antes de findo o prazo.

9.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.11. A verificação no Sicafe ou Registro Cadastral de Fornecedores do próprio Poder Executivo de Resende/RJ ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.11.1. No caso da fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação e/ou comissão de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.10.1.

9.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



9.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de **10 (dez) minutos** a ser concedido pelo Pregoeiro, após o respectivo término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor no caso de inexistência de manifestação;

10.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, nos termos do art. 165, §2º, da Lei N.º 14.133/2021.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, caput, da Lei N.º 14.133/2021.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bnc.org.br.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos, devendo protocolar de forma eletrônica o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, nos termos do art. 164, caput, da Lei N.º 14.133/2021.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente por meio do seguinte endereço eletrônico: esclare.impug.resende@gmail.com.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

12.1. A execução dos contratos administrativos se regerá pelo estabelecido nos arts. 115 a 123 da Lei 14.133/2021, bem como pelos regulamentos próprios municipais editados e vigentes, parte integrante deste edital e demais atos subsequentes.

12.2. O contrato administrativo a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e a licitante vencedora, obedecerá à minuta sob ANEXO II, dentro do prazo convocatório estabelecido neste edital.

12.3. Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.4. A desistência do órgão ou entidade promotora da licitação de contratar com a licitante mais bem classificada não lhe confere o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

12.5. Por motivo técnico e havendo recurso orçamentário, bem como atendidas as demais exigências dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/01, a Administração Municipal poderá aditar o contrato, mantidas as condições da proposta inicial.

12.6. A Administração Municipal não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros por culpa ou dolo da Contratada, quando da execução do serviço de que trata este edital.

12.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em



tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.8. DO REGISTRO POR APOSTILA

12.8.1. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, unilateralmente pela Administração, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

12.8.1.1. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

12.8.1.2. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

12.8.1.3. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

12.8.1.4. Empenho de dotações orçamentárias.

12.9. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

12.9.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.9.1.1. Unilateralmente pela Administração:

12.9.1.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação;

12.9.1.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que este não se transfigure.

12.9.1.1.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços. No caso de reforma de edifício ou equipamento, o limite para acréscimos será de até 50% (cinquenta por cento).

12.9.1.2. Por acordo entre as partes:

12.9.1.2.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

12.9.1.2.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

12.9.1.2.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

12.9.1.2.4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.



12.9.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão a apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

12.9.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

12.9.4. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

12.9.5. Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.10. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXECUTIVO DOS CONTRATOS

12.10.1. Os contratos administrativos deverão possuir dois servidores públicos designados a atuarem como fiscal de contrato e gestor de contrato, nos termos do regulamento municipal.

12.11. DA PUBLICIZAÇÃO DOS CONTRATOS

12.11.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 94, inciso I, da Lei N.º 14.133/2021.

12.11.2. Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados no prazo estabelecido no subitem anterior, sob pena de nulidade.

12.12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.12.1.A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

12.12.2.A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

12.12.3.Ficam estabelecidas para a Contratada as responsabilidades abaixo discriminadas:



- Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e apto a desempenhar as funções definidas no Termo de Referência.
 - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que essa Municipalidade entender conveniente.
- 12.12.4.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 12.12.5.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços.
- 12.12.6.** Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.
- 12.12.7.** Manter seus funcionários uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e os provendo de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Deverão, ainda, apresentar-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.
- 12.12.8.** Os uniformes dos funcionários deverão estar sempre limpos, passados, íntegros, portando identificação funcional e não sendo permitido utilização de vestuários inadequados como, shorts, calça legging, saias entre outros.
- 12.12.9.** A Contratada deverá prover aos seus funcionários equipamento de proteção individual (EPI) disponível para o uso e adequado às peculiaridades das áreas de atuação, considerando os níveis de risco concernentes à insalubridade.
- 12.12.10.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 12.12.11.** Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 12.12.12.** Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 12.12.13.** Nomear preposto responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos



empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

12.12.14.Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

12.12.15.Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

12.12.16.Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

12.12.17.Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

12.12.18.Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

12.12.19.Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

12.12.20. Utilizar na execução do Contrato, quando necessário, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão.

12.12.21.Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, o vale-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

12.12.22.Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.

12.12.23.Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

12.12.24.Manter todos os funcionários preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

12.12.25.Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

12.12.26.Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

12.12.27.Responsabilizar-se por quaisquer eventuais danos ou prejuízos causados à CONTRATADA, pelos seus funcionários no exercício da função.



- 12.12.28.**Recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 12.12.29.**Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.
- 12.12.30.**O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 12.12.31.**Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 12.12.32.**A frequência da mão-de-obra alocada para prestação dos serviços deverá ser registrada pelo preposto da CONTRATADA.
- 12.12.33.**Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da CONTRATADA de forma permanente.
- 12.12.34.**Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado (nos casos exigido) e portando crachá de identificação.
- 12.12.35.**Encaminhar à Fiscalização do Contrato, a relação de empregados que fruirão férias anuais no período, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los.
- 12.12.36.**Por meio do seu encarregado, a Contratada deverá relatar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços, utilizando-se, para tanto, do "Formulário de Ocorrências" – Anexo VI contante do Termo de referência, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 12.12.37.**Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências" – Anexo VI do TR, devidamente preenchido e subscrito ao Contratante. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- I. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - II. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - III. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - IV. Tomadas e espelhos soltos;
 - V. Fios desencapados;
 - VI. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - VII. Carpete solto, dentre outras.
- 12.12.38.**Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.
- 12.12.39.**Realizar, sempre que necessário treinamento específico para cada profissional dentro de sua área de atuação, sem ônus para a Contratante.
- 12.12.40.**Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 12.12.41.**Apresentar, subsequente à prestação do serviço, as informações e/ou documentos constantes abaixo:



- I. Nota Fiscal/Fatura;
- II. Comprovante de relatórios de pagamento dos funcionários, referentes ao mês anterior.
- III. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS e FGTS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- IV. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como o E-SOCIAL;
- V. Certidões validas como PGE, CNDT, CND FEDERAL, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL, FGTS entre outras.
- VI. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato e demais documentos não relacionados acima poderão ser solicitados periodicamente pelos fiscais do contrato conforme a necessidade da Administração.

12.12.42. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- b. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- c. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

12.12.43. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

12.12.44. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste EPT, bem como do Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

12.12.45. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

12.12.46. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

12.12.47. Em consonância com legislação vigente, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.



12.12.48.O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.12.49.Não alocar familiar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE. É considerado familiar, nos termos do art.2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12.12.50.Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

12.12.51.Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Administração ao serviço em questão.

12.12.52.Cientificar, imediatamente, a fiscalização da administração, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

12.12.53.As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo, nesses casos, o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, a Administração, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

12.12.54.Fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

12.12.55.Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.12.56.Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

12.12.57.Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12.12.58.A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

12.12.59.A Contratada deverá cumprir toda a legislação vigente aplicável, bem como observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas na execução dos serviços. Todas as atividades serão de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá diretamente perante os órgãos fiscalizadores por quaisquer irregularidades relacionadas à qualidade, quantidade, aplicação ou destinação dos produtos utilizados. Fica proibida a diluição de produtos, devendo ser empregados exclusivamente aqueles fornecidos pelo fabricante em sua forma pronta para uso, em conformidade com as especificações técnicas e normas regulamentadoras aplicáveis.



12.12.60.Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

12.12.61.Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

12.12.62.Cumprir integralmente as disposições do Anexo I – Termo de Referência e demais documentos que integram o presente Edital.

12.13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.13.1.Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

12.13.2. Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da entrega dos produtos.

12.13.3. Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens e serviços fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

12.13.4. Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

12.13.5. Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades

12.13.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

12.13.7. Fiscalizar a execução do Contrato, observando o fiel cumprimento das exigências constantes no Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.13.8.Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

12.13.9. Cumprir integralmente as disposições do Anexo I – Termo de Referência e demais documentos que integram o presente Edital.

13. DO REAJUSTAMENTO

13.1.REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO

13.1.1. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

13.1.2. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado.



13.1.3. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.1.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

14. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. O pagamento será conforme quantitativo apresentado pelo fiscal, e após a apresentação da nota fiscal, empenho, por conta da dotação orçamentária consignada na rubrica: **Programática: 02.056.04.122.102.2269, Natureza de Despesa: 33.90.39.00 e Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000**, devendo a Nota Fiscal/Fatura estar devidamente atestada pelo setor competente.

14.2. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, a adjudicatária receberá compensação financeira referente a juros moratórios calculados à razão de 1% (um por cento) a cada 30 (trinta) dias contados a partir da data de vencimento da fatura, assim como, oferecerá desconto nas mesmas proporções percentuais, por eventuais antecipações de pagamento.

14.3. Após confirmada a execução do objeto, a Administração contratante terá prazo de até 30 (trinta) dias úteis para realizar o pagamento, contados da data de entrega da nota fiscal pela contratada, quando solicitada pela secretaria municipal ordenadora da despesa, devidamente acompanhada dos boletins de medição aferidos pela contratada e atestados pelo (a) fiscal de contrato.

14.4. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

14.5. Do valor apurado pela nota fiscal serão retidos os tributos a que competem a titularidade e/ou administração pela Administração Municipal, tais como ISS, IRRF e outros que assim tiverem fato gerador.

14.6. A licitante vencedora, desde já, fica cientificada, que serão retidos na fonte o Imposto sobre Serviços (ISS) e o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com as tabelas vigentes e que repassará apenas o valor líquido de cada nota fiscal.

14.7. As notas fiscais deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, em especial ao disposto no Decreto Municipal nº 15.633 de 18/08/2023.

14.7.1. A retenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observado os percentuais estabelecidos na IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2.145/2023 e Decreto Municipal nº 15.633/2023.

14.7.2. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda na Fonte os pagamentos realizados às pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços nas hipóteses previstas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, conforme Decreto Municipal nº 15.633/2023.



14.8. No caso de empresa sediada fora do Município de Resende deverá ser efetuado registro junto a Prefeitura Municipal de Resende para efeito de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

15. DAS INFRAÇÕES LICITATÓRIAS E CONTRATUAIS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

15.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

15.1.5. Fraudar a licitação.

15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

15.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos do art. 155, e seguintes da Lei N.º 14.133/2021:

15.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



15.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.2.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior, as sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei N.º 14.133/2021.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

16.2. ADVERTÊNCIA

16.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do art. 156, §1º, e art. 155, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

16.3. MULTA

16.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do serviço, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

16.3.2. Pelo atraso injustificado na execução do serviço superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de serviço, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, em substituição ao item 16.3.1, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

16.3.3. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução do serviço, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

16.3.4. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

16.3.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, inclusive de eventual garantia prestada, ou cobrada judicialmente.

16.3.6. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

16.3.7. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

16.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

16.4.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo (a) Prefeito (a) Municipal, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

16.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

16.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito (a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do art. 156, §5º e §6º, da Lei nº 14.133/2021.



16.6. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis.

16.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

16.8. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha a substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes situações:

17.1.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

17.1.2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

17.1.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

17.1.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

17.1.5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

17.1.6. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

17.1.7. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

17.1.8. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

17.1.9. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17.2. DA FORMA DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.2.1. A extinção do contrato poderá ser:

17.2.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.2.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

17.2.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

17.2.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17.3. DO DIREITO DE RESCISÃO PELO CONTRATADO

17.3.1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:



17.3.1.1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei n.º 14.133/2021;

17.3.1.2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

17.3.1.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

17.3.1.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

17.3.1.5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

17.3.2. As hipóteses de extinção a que se referem os subitens 17.3.1.2, 17.3.1.3 e 17.3.1.4 observarão as seguintes disposições:

17.3.2.1. Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

17.3.2.2. Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

17.4. DOS EFEITOS DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.4.1. CULPA EXCLUSIVA DA ADMINISTRAÇÃO: Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

17.4.1.1. Devolução da garantia;

17.4.1.2. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

17.4.1.3. Pagamento do custo da desmobilização.

17.4.2. DETERMINADA UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO: A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, as seguintes consequências:

17.4.2.1. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

17.4.2.2. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

17.4.2.3. Execução da garantia contratual para:

17.4.2.3.1. Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

17.4.2.3.2. Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;



17.4.2.3.3. Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

17.4.2.3.4. Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

17.4.2.4. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

17.4.3. A aplicação das medidas previstas nos subitens 17.4.2.1 e 17.4.2.2 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

17.4.4. Na hipótese do subitem 17.4.2.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente, conforme o caso.

17.5. Caso a proponente vencedora da licitação não execute, total ou parcialmente, quaisquer itens ou serviços previstos, a contratante reserva-se o direito de executá-los, direta ou indiretamente, inclusive remanescentes, hipótese em que aquela licitante ou contratada responderá pelos custos, através de glosas de créditos e/ou cauções e/ou pagamentos, direto à contratante, bem como reparação de eventuais danos a esta ou a terceiros.

17.6. DA NULIDADE CONTRATUAL

17.6.1. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

17.6.1.1. Impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

17.6.1.2. Riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

17.6.1.3. Motivação social e ambiental do contrato;

17.6.1.4. Custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

17.6.1.5. Despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

17.6.1.6. Despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

17.6.1.7. Medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

17.6.1.8. Custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

17.6.1.9. Fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

17.6.1.10. Custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

17.6.1.11. Custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

17.6.2. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

17.6.3. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art. 147 da Lei n.º



14.133/2021, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

17.6.3.1. Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

17.6.3.2. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

17.6.3.3. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

17.7. DA MODULAÇÃO DE EFEITOS NA DECLARAÇÃO DE NULIDADE CONTRATUAL

17.7.1. Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

18. DOS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

18.1. Controvérsias oriundas da execução contratual e relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis; restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato; inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes; e ao cálculo de indenizações poderão ser encaminhadas à tentativa de resolução através da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria-Geral do Município, bem como às demais formas alternativas indicadas pelos arts. 151 a 154 da Lei n.º 14.133/2021.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.bnc.org.br.

19.11. Não será exigido garantia contratual.

19.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

19.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

19.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Termo de Referência

19.12.1.2. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

19.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

19.12.3. ANEXO III – Carta de Credenciamento

19.12.4. ANEXO IV – Declaração Consolidada

19.12.5. ANEXO V – Modelo de “proposta comercial”.

19.12.6. ANEXO VI – Modelo de declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste os índices econômicos previstos neste edital.

19.12.7. ANEXO VII–Quadro de áreas, Pavimento Superior e Pavimento térreo.

Resende/RJ, 21 de janeiro de 2026.



Julio Cezar de Carvalho
Superintendente Municipal de Licitações e Contratos

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026****1 – OBJETO / JUSTIFICATIVA:**

1.1. O presente Pregão tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de produtos e equipamentos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração**, pelo período de 12 meses, consoante **Solicitação de Compras nº 276/2025, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar**, conforme especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

1.2. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BNC e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

LOTE	ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO / FABRICANTE / PROCEDÊNCIA/	VALOR UNIT. MAX ADMIT.	VALOR TOTAL MAX ADMIT. DO LOTE
01	01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Limpeza, Higiene e Conservação Predial (salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores) do Centro Administrativo da PMR (EXCETO Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal e Agências Bancárias: Itaú e Banco do Brasil, estacionamentos), com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, uniformes, EPI's, ferramentas, equipamentos e mão de obra (em regime de dedicação exclusiva), sendo 7 (sete) serventes e 01 (um) encarregado, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Metragem: área total das salas – Pavimento		R\$34.833,92	R\$ 418.007,04



			Térreo e Superior – 3.524,85 m2 área de circulação – 874,90 m2		
--	--	--	--	--	--

R\$ 418.007,04 (QUATROCENTOS E DEZOITO MIL, SETE REAIS E QUATRO CENTAVOS).

1.3. Local de Entrega: Rua Augusto Xavier de Lima, Nº 251, Jardim Jalisco – Resende/RJ – CEP: 27510-090.

No Centro Administrativo da PMR, conforme as metragens relacionadas no quadro do **Anexo VII**, constante de salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores, **EXCETO** as unidades da Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal.

1.4. Horário de entrega: Período compreendido entre 08h e 17h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Resende-RJ.

1.5. Prazo de Execução: A partir da emissão da Ordem de Execução dos Serviços.

1.6. CONTATO DO SOLICITANTE: (24) 3360-4756
E-MAIL: gestaodecontratosma@resende.rj.gov.br

1.7. As informações a respeito da **VISITA TÉCNICA** encontram-se **nos anexos VII (A) e B, no Termo de Referência.**

1.7.1. A vistoria técnica é **FACULTATIVA**, destinando-se apenas ao conhecimento das condições locais para a execução do objeto.

1.7.2. O licitante poderá optar pela realização da vistoria ou pela apresentação de declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições locais e de todas as informações necessárias à formulação da proposta, nos termos do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

APÊNDICE DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Resende
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo: SEI nº 020104/007530/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de produtos e equipamentos, para atender as demandas do Centro Administrativo da Prefeitura de Resende/ RJ, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado.

ITEM	Qtde	Descrição	Valor mês admitido	Valor Total máximo Admitido
------	------	-----------	--------------------	-----------------------------



01	12 meses	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Limpeza, Higiene e Conservação Predial (salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores) do Centro Administrativo da PMR (EXCETO Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal e Agências Bancárias: Itaú e Banco do Brasil, estacionamentos), com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, uniformes, EPI's, ferramentas, equipamentos e mão de obra (em regime de dedicação exclusiva), sendo 7 (sete) serventes e 01 (um) encarregado, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.</p> <p>Metragem:</p> <p>área total das salas – Pavimento Térreo e Superior – 3.524,85 m²</p> <p>área de circulação – 874,90 m²</p>	R\$ 34.833,92	R\$ 418.007,04
----	-------------	---	---------------	----------------

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pela essencialidade e necessidade já justificada no ETP.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818 de 27 de setembro de 2021.

1.4. A vigência da contratação terá início com a emissão da Ordem de Execução de Serviço, nos termos da Lei nº 14.133/2021, ao passo que a efetiva execução dos serviços ocorrerá a partir da assinatura do instrumento contratual pelas partes.

1.5. A contratação do objeto será por meio de pregão eletrônico, dentro dos termos da Lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, em áreas diversas, objetiva abranger as atividades exercidas por auxiliares de serviços gerais, cargo que foi extinto do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Resende, e que são atividades essenciais que constituem a missão do Centro Administrativo.



2.2. A contratação visa à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Resende.

2.3. Justifica-se como suporte às atividades para que os servidores possam desempenhar adequadamente as suas funções, aquelas inerentes as suas categorias funcionais, conforme o plano de cargos da Prefeitura Municipal de Resende.

2.4. O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado, sendo certo que no mercado existem diversas empresas que oferecem os serviços aqui elencados, podendo ser considerado um serviço comum, apto a realização de pregão eletrônico.

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

3.1 A melhor solução encontrada, e que tem sido utilizada nos últimos anos, é a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra pelo regime de dedicação exclusiva, materiais e equipamentos, para executar os serviços de forma satisfatória.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. As informações acerca dos impactos ambientais, bem como modos sustentáveis para o objeto, encontram-se informados no item 12 do Estudo Técnico Preliminar.

Modelo de Gestão do Contrato

4.1 Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.

4.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.5. O prazo para o início da prestação dos serviços será informado na ordem de início de execução.

4.6. Para a execução dos serviços deverão ser observados os conceitos, classificação das Áreas, tipos,



técnicas, procedimentos e métodos de limpeza, convencionadas neste Termo de Referência, além da localização, frequência e horários.

4.7. A frequência para higienização, limpeza e conservação dos setores, móveis ou equipamentos deverá seguir o estabelecido na **PLANILHA I - ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA (INTERNAS E EXTERNAS)**, a fim de que sejam mantidas a limpeza, a boa aparência, a conservação dos materiais e a facilidade no controle e prevenção de possíveis infecções. Os setores/ambientes estando ou não ocupados devem ser higienizados.

4.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais, ou pelos respectivos substitutos.

4.9. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.10. O fiscal deverá controlar em registro próprio os materiais e os equipamentos recebidos, observando as quantidades e a qualidade dos itens para a boa execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização, no caso de faltas ou defeitos observados.

4.11. O fiscal do contrato também poderá solicitar, por amostragem, ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo contrato.

4.12. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto a obtenção de tais informações, bem como oferecer meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

4.13. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

4.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada,

incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

4.15. O contrato e suas parcelas mensais, só serão considerados integralmente cumprido após a comprovação pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas indenizatórias.

4.16 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implicam em coresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

4.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação relativa a cada trabalhador:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

4.18. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

4.19. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros objetivos de assiduidade, eficiência e eficácia aplicados aos serviços públicos.

4.20. Como contribuição para a avaliação, descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual, temos a **PLANILHA II - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**, para o controle da qualidade dos serviços prestados que indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

4.21. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos: Pessoal, Frequência, Inspeção dos serviços nas áreas e Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza.

4.22. Na avaliação devem ser atribuídos os conceitos "Muito Bom", "Bom", "Regular" e "Péssimo", equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado.

4.23. Todas as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências segundo a tabela da **PLANILHA II - METODOLOGIA DE**



AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 4.24. A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências até o presente momento. Essa soma servirá como base para que o Contratante aplique a glosa mensal, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma glosa, esta será aplicada em cima do valor apurado da fatura mensal.
- 4.25. A sanção de advertência será aplicada somente uma vez.
- 4.26. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.
- 4.27. Em caso da CONTRATADA somar 30 pontos fica facultado a CONTRATANTE a rescisão unilateral sem bônus financeiro do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A prestação de serviços contínuos de higienização, limpeza, asseio e conservação predial deverão compreender essencialmente:
- 5.2. Limpeza de piso, parede, teto, porta, janelas, luminárias, esquadrias, móveis, equipamentos de todas as salas, geladeiras e outros eletrodomésticos, banheiros, retirar os lixos e áreas afins;
- 5.3. Higienização concorrente/ terminal.
- 5.4. Coleta e transporte interno de resíduos.
- 5.5. Limpeza das Áreas Externas: piso pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações.
- 5.6. Seguir a **PLANILHA I - ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA (INTERNAS E EXTERNAS)**, anexo ao Termo de Referência.
- 5.7. A **PLANILHA III - LOCAIS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO – LOCALIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS INSTALAÇÕES**, é composta pelo pavimento térreo e superior, composta de áreas internas, como salas, departamentos, secretarias, etc e, áreas externas, conforme especificado no mapa constante do referido anexo.
- 5.8. Justificamos que a quantidade de serventes estabelecida foi baseada na necessidade do profissional, nos locais em tempo integral, na circulação diária de usuários e funcionários.
- 5.9. O preço dos serviços deverá ser calculado com base nas áreas relacionadas na **PLANILHA III - LOCAIS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO – LOCALIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS INSTALAÇÕES**
- 5.10. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos a prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.
- 5.11. A proposta de preço deverá indicar o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados e o mês do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da mesma categoria, que se encontra vigente.



5.12. A planilha de composição dos custos deve ser apresentada junto a proposta licitatória conforme modelo exemplificado da **PLANILHA IV – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** de forma detalhada com todos os insumos e mão de obra conforme informado na referida PLANILHA, baseado nos laudos de inspeção, quantidades, uniformes e epi's, equipamentos, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços - espelho das especificações e condições estabelecidas no termo de referência.

5.13. Fornecer todos os materiais em quantidade e qualidade necessários e suficientes para execução dos serviços;

5.14 Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, cópia dos Certificados de Registros a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data de aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de teste de laboratório credenciado para este fim;

5.15. Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas (pronto para uso), registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas condições necessárias – não sendo permitida a diluição.

5.16. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico- FISPQ de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA ou com terceiros.

5.17. A Contratada deverá fornecer, no início da prestação dos serviços, uniformes completos para seus empregados, sendo 2 (duas) calças, 2 (duas) blusas e 1 (um) par de botinas por funcionário, para prestação do serviço e, após essa data, ao término da vida útil do uniforme. Caberá a Contratada proceder à nova distribuição do item expirado a todos os profissionais, inclusive ao Encarregado, conforme de acordo com o estado em que se encontrar o uniforme usado. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a PMR ou mesmo para os empregados. Os uniformes deverão ser impermeáveis e com a sola antiderrapante para evitar quedas e acidentes com eletricidade. Não será permitido o uso de saias, shorts, calças legging, chinelos, sandálias, tênis de pano, lona ou outros materiais que possibilitem contato direto da pele com respingos umidades ou outras substâncias contaminantes. Às empregadas da Contratada que sejam gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário. Em caso de calamidade pública, deverá a empresa fornecer as devidas máscaras e outros materiais/utilitários de proteção para garantir a segurança de seus funcionários.

5.18. De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, ou no caso de omissão a empresa deverá fornecer gratuitamente **no mínimo 02 (dois) uniformes completos**, novos e confeccionados, por ano, tendo como referência o mês de admissão do empregado.

5.19. Em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à CONTRATADA:

- Fornecer materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços em quantidade, qualidade e tecnologia necessárias, compatíveis com as instalações do CONTRATANTE, para a boa execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas;

- Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive, sacos de lixo, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências, sendo aprovados PREVIAMENTE pelo CONTRATANTE;

- Fornecer, em comodato, dispenses para papel higiênico, álcool em gel 70%, papel toalha e sabonete líquido



nos locais indicados pela contratante;

- Fornecer equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) em quantidades suficientes para todos os funcionários, tais como: bota de borracha, luvas, máscara, boné e outros.

- Em relação às quantidades mínimas de materiais e equipamentos a serem utilizados, constam discriminados nas **PLANILHAS V – ANEXO A, ANEXO B, ANEXO C**.

- Por meio do seu encarregado, a Contratada deverá relatar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços, utilizando-se, para tanto, do **ANEXO VI - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS (MODELO)**, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Certidões ou atestados fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando sua aptidão por já haver executado atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

7. VISTORIA

7.1. A empresa poderá proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO VII (A) - Modelo de Declaração de Vistoria**, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

7.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 12:00 às 17:00, na Diretoria Administrativa, através do email diretoriaadmsma@resende.rj.gov.br, telefone: 24-3354.4035, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a licitação.

7.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as empresas cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

7.4. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá emitir Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do **ANEXO VII (B) - DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO AO LOCAL DO OBJETO**

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. O recebimento, objeto do presente, ocorrerá consoante Art. 140, da Lei 14.133/2021, e demais normas pertinentes.



Do pagamento

8.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 12.613, de 04 de outubro de 2019.

8.3. Será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.4. A licitante vencedora, desde já, fica cientificada, que será retido na fonte o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com as tabelas vigentes e que repassará apenas o valor líquido de cada nota fiscal.

8.5. As notas fiscais deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, em especial ao disposto no Decreto Municipal nº 15.633 de 18 de agosto de 2023.

8.6. A retenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observado os percentuais estabelecidos na IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB 2.145/2023 e Decreto Municipal nº 15.633/2023.

8.7. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados às pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços nas hipóteses previstas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012, conforme Decreto Municipal nº 15.633/2023.

8.8. No caso de empresa sediada fora do Município de Resende deverá ser efetuado registro junto a Prefeitura Municipal de Resende para efeito de emissão de nota fiscal eletrônica.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço, dentro dos termos da Lei 14.133/2021.

Forma de Fornecimento

10.2. A empresa Contratada deverá iniciar o serviço, de forma imediata, após a emissão da ordem de execução de serviço.

10.3. Os funcionários realizarão as atividades diárias, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no período de **08h às 17h**, com 01h (uma hora), para intervalo de refeição.

10.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta, férias ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.



11. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação

Conforme estabelecido em edital.

Demais informações complementares acerca do objeto, não constante nesse documento, estarão contidas no ETP, apêndice desse instrumento.

PLANILHA I - ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA (INTERNAS E EXTERNAS)

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na frequência conforme relacionado na tabela abaixo:

1) ÁREAS INTERNAS – SALAS, DEPARTAMENTOS, SECRETARIAS INCLUSO COPAS (SE HOVER), BANHEIROS (SE HOVER)

Ambiente/ Superfície		Frequência
		Limpeza Concorrente / Terminal
Armários e estantes	Face Externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	Mensal
Balcão e bancadas		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)



Luminárias e Similares		Quinzenal Sempre que necessário (*)
Janelas/Portas/Divisórias/Teto/ Paredes/Visores	Face interna	Quinzenal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Mensal
Pisos em geral (varrer e passar pano ou mop)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
Dispensadores de álcool em gel	Face interna e externa	Sempre ao término do álcool
Móveis (mesas, cadeiras e equipamentos)		Sempre que necessário (*)
Cestos de lixo isentos de detritos		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
Limpar e remover pó dos tapetes e capachos		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
BANHEIROS INTERNOS		
Pisos, área de banho, vasos, miqui tórios, pias, torneiras, espelhos e acessórios		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
Lavagem completa		Todos os dias e 2 vezes ao dia (*)



Saboneteiras e dispensadores	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	Sempre ao término do papel
Dispensadores de álcool em gel	Face interna e externa	Sempre ao término do álcool
Papel higiênico		Sempre ao término do papel
Cestos de lixo isentos de detritos		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
COPAS		
Freezer/geladeira/ frigobar	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	Semanal Sempre que necessário (*)
Microondas/fornos/fogão	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)



	Face interna e externa	Semanal Sempre que necessário (*)
Bancadas, pias, mesas e cadeiras		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
Cestos de lixo isentos de detritos		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza e conservação.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2) ÁREAS EXTERNAS – BANHEIROS, ESCADAS E CORREDORES DO CENTRO ADMINISTRATIVO

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

ESCADAS e CORREDORES		
Varrer e passar pano/ Cestos de lixo isentos de detritos		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)
Lavagem das escadas		Sempre que necessário (*)

* quanto a lavagem dos corredores, em função de constantes vazamentos para o pavimento térreo, a limpeza recomendada seria esfregar a sujidade com sabão e após remover o excesso com pano ou mop.

BANHEIROS EXTERNOS



Pisos, área de banho, vasos, miqui tórios, pias, torneiras, espelhos e acessórios		Diários e Sempre que necessário (*)
Lavagem completa		Diários
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	Sempre ao término do sabão
Toalheiro	Face externa	Sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	Sempre ao término do papel
Dispensadores de álcool em gel	Face interna e externa	Sempre ao término do álcool
Papel higiênico		Sempre ao término do papel
Cestos de lixo isentos de detritos		Diários (*)

(*) **Sempre que necessário:** no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza e conservação.

NOTA: QUANTO AOS BANHEIROS EXTERNOS: ressaltamos que, deverão ser limpos e higienizados, durante todo o expediente de trabalho, de forma a manter as condições de uso favoráveis ao uso, em função do alto fluxo de servidores e munícipes.



PLANILHA II - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
A- Equipamento, produto e técnica	A.1- Equipamentos A.2- Produtos de Limpeza A.3- Técnicas de Limpeza
B- Pessoal, Apresentação e EPI	B.1- Quantidade- equipe fixa B.2- Apresentação- Uniformização B.3- Equipamento de Proteção Individual
C- FREQUÊNCIA	C.1- Cumprimento do cronograma e das atividades
D- AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	D.1- Avaliação direta nas áreas em 08 itens

3 . CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
A1- Equipamento	
Os equipamentos estão funcionando, sem falta de itens padronizados e todos estão identificados.	



Os equipamentos estão funcionando, com falha ou falta em até dois equipamentos.	
Os equipamentos estão funcionando, com falha ou falta em mais de dois equipamentos.	
Os equipamentos estão em falta.	
A.2 Produtos de Limpeza	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação. Os produtos estão em falta.	
A.3- TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	



MODULO B- PESSOAL, APRESENTAÇÃO E EPI

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
B1- UNIFORME DA EQUIPE	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixo as escalas dos funcionários.	
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e qualidade das atividades a serem desenvolvidas; posturas inadequadas desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc...	
B.2- APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado. Usam gorros, unhas compridas e adereços.	
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e barba por fazer.	
B.3 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	



EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, mascarras, gorros, calçados de segurança/botas).	
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas.	
Não utilização dos EPIs.	

MÓDULO C- FREQUÊNCIA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
C1- CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza está assinado pelo responsável da empresa e da área	
A frequência de limpeza tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza está em desacordo com a programação.	
A frequência de limpeza não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza assinado pelo responsável da empresa e da área.	

MÓDULO D - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
D.1- ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)	



Acessórios completos e isentos de sujeidade	
Pequena quantidade de sujeidade	
Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, álcool gel e sabonete líquido)	
Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de Material	
D.2 – lavatórios/ PIAS/ CUBAS	
Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira.	
Cubas sanitárias com manchas secas de água ou sabonete sem sujeidade.	
Comando de registro e válvulas hidras com sujeidade e pouco brilho. Isento de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presenças de crostas na superfície do ralo da pia.	
Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia	
D.3- CORREDOR / ÁREA EXTERNA	
Limpo e isento de sujeidade incrustada como lodo, folhagem, lixo comum e outros.	
Presença de lodo	
Presença de lodo e sujeidade parcial como folhagem, lixo comum e outros.	
Presença de lodo, folhagem, lixo, comum e outros.	



D.4- MÓVEIS	
Móveis limpos	
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	
Presença de sujeiras nos cantos e pés	
Presença de pó e manchas em sua superfície	
D.5- PISO	
Piso sem sujeiras, com enceramento e com brilho	
Piso com sujeiras nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente	
Presença de sujeiras sólidas em sua extensão (papel, ciscos e água); Piso com alguma sujeira orgânica	
D.6- RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de condicionamento	
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	



Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	
D.7 - BALCÃO/BANCADAS	
Bancadas isentas de sujidade	
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza	
Presença de sujidade	
Bancadas com presença de sujidades orgânica e mancha	

4 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

A partir do somatório obtido da pontuação por item, compondo assim, o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza.

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA
A (10)	10
B (8)	8
C (3)	3
D (41)	41
Total	62

5- INTERVALO DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA



LIBERAÇÃO DE 100% DA FATURA	52 A 62 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 90% DA FATURA	49 A 51 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 80% DA FATURA	40 A 48 PONTOS
LIBERAÇÃO DE 70% DA FATURA	ABAIXO DE 40 PONTOS

MODELO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS		
UNIDADE		
MÊS REFERÊNCIA:		
DATA DA AVALIAÇÃO:		
MÓDULO A	EQUIPAMENTOS/PRODUTOS/TÉCNICA	PONTOS
A1	EQUIPAMENTOS	
A2	PRODUTOS DE LIMPEZA	
A3	TÉCNICA DE LIMPEZA	



TOTAL		
MÓDULO B	PESSOAL/APRESENTAÇÃO/EPI	PONTOS
B1	QUANTIDADE - EQUIPE FIXA	
B2	APRESENTAÇÃO - UNIFORMIZAÇÃO	
B3	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUA	
TOTAL		
MÓDULO C	FREQUÊNCIA	PONTOS
C1	CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E ATIVIDADES	
MÓDULO D	AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	PONTOS
D1	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (ESPELHO/TOALHEIRO/SABONETEIRA)	
D2	CORREDOR/ ÁREA EXTERNA	
D3	LAVATÓRIOS	
D4	MÓVEIS	
D5	PISO	
D6	RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (LIXEIRAS)	



D7	BALCÃO/BANCADAS	
TOTAL		

RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

OBSERVAÇÕES:

Nome / matrícula
Fiscal Prefeitura

Nome / matrícula
Fiscal Prefeitura

Declaro estar ciente das informações relatadas e pontuadas acerca da **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**, documento este a ser exarado no processo de pagamento.

Preposto Empresa
Matrícula

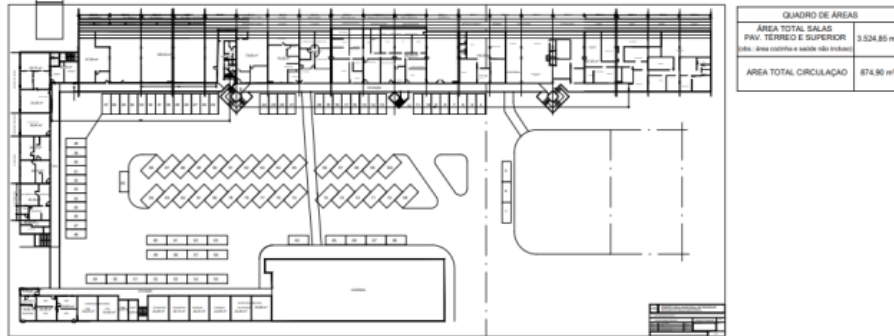
PLANILHA III - LOCAIS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO – LOCALIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS INSTALAÇÕES

Os serviços serão executados no Centro Administrativo da PMR, conforme as metragens relacionadas no quadro abaixo, constante de salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores, **EXCETO** as unidades da Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal, Agências Bancárias: Itaú e Banco do Brasil e estacionamentos, situado à Rua Augusto Xavier de Lima, N° 251, Jardim Jalisco – Resende / RJ – CEP: 27510-090.

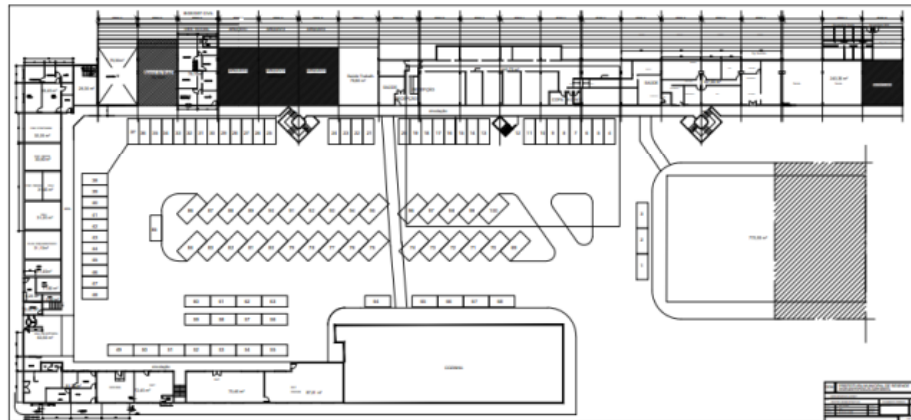


QUADRO DE ÁREAS	
ÁREA TOTAL SALAS PAV. TÉRREO E SUPERIOR (obs.: área cozinha e saúde não incluso)	3.524,85 m ²
ÁREA TOTAL CIRCULAÇÃO	874,90 m ²

Pavimento Superior



Pavimento térreo



PLANILHA IV – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação nº :	
Dia:	____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)



A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Resende / RJ
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12 (doze)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Área total de salas térreo e superior	3.524,85 m2	
Área total de circulação	874,90 m2	

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	Servente de limpeza



4	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	
---	---	--

MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor R\$	%
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros - especificar		
Total da Remuneração			

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Mensais e Diários

Nota: o valor

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Quantidade	Valor(R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação tick refeição		



C	Assistência médica e familiar		
D	Seguro de vida, invalidez e funeral		
E	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários			

informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.)

Módulo 3: Insumos Diversos

Nota:
valores
mensais
por

3	Insumos Diversos	Mensal
A	Uniformes (conforme especificado no item 5.17 e 5.18)	R\$
B	Materiais (de acordo com planilha materiais)	R\$
C	Equipamentos (de acordo com planilha equipamentos)	R\$
D	EPI's (de acordo com planilha epi's)	R\$
E	Outros (especificar)	R\$
Total dos Insumos Diversos		

empregado

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1 – encargos previdenciários e FGTS:



Nota 1:
Os

4.1	encargos previdenciários e FGTS	Percentual (%)
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	Seguro acidente do trabalho (SAT): (vigilância: 3% e limpeza 2%)	
D	SESC ou SESI	
E	SENAI-SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	
TOTAL		

percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota3: percentuais incidentes sobre a remuneração.

Sub módulo 4.2 –13º salário e adicional de férias

4.2	13º salário e adicional de férias	%
------------	--	----------



A	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
subtotal		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o 13° salário e adicional de férias	
total		

Sub módulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total		

Módulo 4.4 - Provisão para Rescisão

Sub-Módulo 4.5 - Custo de	4.4	Provisão para Rescisão	%
	A	Aviso Prévio Indenizado	
	B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
	C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
	D	Aviso Prévio Trabalhado	



E	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhador	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhador	
Total		

Reposição do Profissional Ausente

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (ausências treinamento reciclagem, participação CIPA, etc)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	
total		



QUADRO-RESUMO MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4 . Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		%
4	Encargos sociais e trabalhistas	
4.1	13º salário + adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Nota 1: Custos	5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%
	A	Custos Indiretos / despesas administrativas: (vigilância: 6% e limpeza: 3%)	
	B	Tributos	



	B.1. Tributos Federais (especificar)	
	B.2. Tributos Estaduais (especificar)	
	B.3. Tributos Municipais (especificar) ISS Município: Resende/RJ	
C	Lucro	
Total		

Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

5	Mão de obra vinculada a execução contratual (valor por empregado)	%
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 – custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		



QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço mão de obra	Produtividade (1)	Preço Homem/mês (2)	Valor total metros C. Adm.	(1)X(2) subtotal (R\$/m2)
encarregado				
servente				
Total do metros C. Adm.				



PLANILHA V (ANEXO A) - RELAÇÃO MÍNIMA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO

A Contratada deverá fornecer, mensalmente, ao Encarregado de Limpeza, conforme a descrição e as quantidades estimadas **MENSAIS**, todos os materiais de consumo, conforme discriminados nas planilhas abaixo, para a devida manutenção das instalações do Centro Administrativo.

ITENS MÍNIMOS DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	REF. MED.	QTDE	ESTIMATIVA
1	Água Sanitária frasco de 01 litro	litro	48	mensal
2	Álcool 70% - frasco de 01 litro	litro	40	mensal



3	Álcool Gel 92% - 1 litro	litro	60	Sempre que necessário
4	Desinfetante base de creolina 750 ml	unidade	3	mensal
5	Desinfetante base floral 500ML	unidade	144	mensal
6	Desinfetante Pinho 500ML	unidade	80	mensal
7	Detergente liquido neutro 500 ml	unidade	12	mensal
8	Esponja verde/amarela dupla face	unidade	60	mensal
9	Esponja lã de aço	pacote	20	Mensal
10	Papel higiênico branco gofrado, folha dupla, em rolo, med. 10cm Larg X 300 mts, contendo 8 rolos em cada pacote	pacotes	120	Mensal
11	Papel Higiênico, 100% algodão branco, Folha Dupla 30 metros x 10cm – pacote com 4 rolos	pacote	128	Mensal



12	Papel toalha de primeira qualidade, interfolha 2 dobras, com 1.000 flhs. sem odor, altamente absorvente, med. 23cmX21 cm, cor branco	Pacotes	230	Mensal
13	Naftalina bolinha, de 250gr	pacotes	8	Mensal
14	Pedra sanitária (higienizador), floral 35 gr	unidade	40	Mensal
15	Sabão de pó 1 kg	caixa	60	Mensal
16	Sabonete líquido para mãos com essência de erva doce 5 litros	galão	15	Mensal
17	Multi-limpador 3X1, limpa, desengordura e perfume com 500ml	Frasco	36	Mensal
18	Limpa vidro 500ml com pulverizador	frascos	36	Mensal
19	Saco de lixo 100 L, cor preta, embalados com 100 unid	pacote	280	Mensal



20	Saco de lixo 200 L, cor preta, embalados com 100 unid	pacote	200	Mensal
21	Saco de lixo 30 L, cor preta, embalados com 100 unid	pacote	300	Mensal
22	Pano p/ limpeza em geral, medida mínima de 50cm x 78cm	unid	60	Mensal
23	Flanela para limpeza de 36 x 25 cm, na cor amarela, 100% algodão	unid	20	Mensal
24	Pano de superfície (tipo perfex)	rolo	30	Sempre que necessário
25	Luva de proteção de borracha antiderrapante p/ limpeza – tam. G (EPI)	par	30	Sempre que necessário
26	Luva de proteção de borracha antiderrapante p/ limpeza – tam. M/P (EPI)	Par	30	Sempre que necessário



27	Refil de microfibra para mop	unidade	40	Mensal
----	------------------------------	---------	----	--------

PLANILHA V (ANEXO B) - RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS

ITENS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E ACESSÓRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	REF. MED.	Qtde	ESTIMATIVA
1	Kit de vidros completos com Rodo, Extensor, Espanador e Adaptador Angular	Unid	7	Sempre que necessário
2	Carro Funcional com rodízio, constando de espremedor para cabeleiras dos mops, adaptável a baldes ou balde com divisor de águas	unid	7	Sempre que necessário
3	Placa de sinalização (Piso molhado e fechado para limpeza)	unid	7	Sempre que necessário
4	Escada dobrável, com 4 degraus, com plataforma de apoio no último degrau.	unid	7	anual
5	Carro para transporte de resíduos	unid	7	anual
6	Balde (equipamentos/ acessórios)	unidade	07	Sempre que necessário



7	Desentupidor Borracha p/ pia (equipamento/ acessório)	unidade	7	Sempre que necessário
8	Desentupidor Borracha com cabo, p/ vaso sanitário (equipamento/ acessório)	unidade	7	Sempre que necessário
9	Vassoura de teto (equipamento)	unid	7	Mensal
10	Vassoura de pêlo natural, uso interno, med. 40 cm (equipamento e acessório)	unid	8	Sempre que necessário
11	Vassoura de piaçava 40cm(equipamento e acessório)	unid	12	Sempre que necessário
12	Rodo de madeira para limpeza, com base med. 40cm, com lamina de borracha dupla de 40cm e cabo med 1,20 mts (equipamento e acessório)	unid	8	Sempre que necessário
13	Pá de lixo de aço com cabo longo de madeira (equipamentos e acessórios)	unidade	8	Sempre que necessário



14	Mop giratório com Centrifuga, com Refil De Microfibras E Cabo Em Inox 16 Litros (equipamento/acessório)	equipamento	7	Sempre que necessário
----	---	-------------	---	-----------------------

PLANILHA V (ANEXO C) - RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S			
ITEM	DESCRIÇÃO	REF. MED.	QUANTIDADE
1	Bota de Borracha	unid.	8
2	Luvas de Vinil	unid.	8
3	Máscaras	unid.	8
4	Luva de proteção de borracha antiderrapante p/ limpeza- tam. M	par	30
5	Luva de proteção de borracha antiderrapante p/ limpeza- tam. M	par	30



6	Luva de proteção de borracha antiderrapante p/ limpeza- tam. G	par	30
---	--	-----	----

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS (MODELO)

Data _ / _ / _	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Saboneteiras/toalheiros <input type="checkbox"/> Janelas/fechaduras (<input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro/Eletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (Água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros.	
Data _ / _ / _	DESCRITIVO <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
	LOCAL	Ciente da Contratante (Visto e Data)
Data _ / _ / _	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Saboneteiras/toalheiros <input type="checkbox"/> Janelas/fechaduras (<input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro/Eletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (Água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros.	
Data _ / _ / _	DESCRITIVO <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
	LOCAL	Ciente da Contratante (Visto e Data)



Data ____/____/____	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> Torneiras <input type="checkbox"/> Saboneteiras/toalheiros <input type="checkbox"/> Janelas/fechaduras (<input type="checkbox"/> Bebedouros/Purificadores de Água <input type="checkbox"/> Lâmpadas <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Equipamentos Eletro/Eletrônicos <input type="checkbox"/> Acessórios <input type="checkbox"/> Utilização Indevida <input type="checkbox"/> (Água/Energia) <input type="checkbox"/> Outros.	
Data ____/____/____	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> Vazamentos <input type="checkbox"/> Substituições <input type="checkbox"/> Ajustes <input type="checkbox"/> Outros (discriminar)	
LOCAL	Ciente da Contratante (Visto e Data)	

ANEXO VII (A) - Modelo de Declaração de Vistoria

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Resende, ____ de _____ de 2025.

 Prefeitura Municipal de Resende
 CNPJ: 29.178.233/0001-60

DECLARAÇÃO DA EMPRESA

Declaro, para os devidos fins que eu, _____, na qualidade de representante da empresa _____, CNPJ _____, telefone () _____, portador da carteira de identidade n.º _____, efetuei a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada, do qual dou plena ciência das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

Declaro ainda que as informações fornecidas são necessárias e suficientes para a elaboração da proposta de



preços para o presente certame licitatório.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante da Empresa
Nome da Empresa Representada
Cédula de Identidade

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:

ENDEREÇO: Centro Administrativo da PMR, situado à Rua Augusto Xavier de Lima, Nº 251, Jardim Jalisco – Resende / RJ – CEP: 27510-090.

OBSERVAÇÕES: A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 12:00 às 17:00, na Diretoria Administrativa, através do email diretoriaadmsma@resende.rj.gov.br, (24)3354.4035, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a licitação. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação.

ANEXO VII (B) - DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO AO LOCAL DO OBJETO

Processo nº xx/2025

Pregão Eletrônico nº xx/2025

Declaro, para os devidos fins que eu, _____, na qualidade de representante da empresa _____, CNPJ _____, telefone () _____, portador da carteira do **CREA/CAU n.º _____**, **ABDIQUEI DE** efetuar a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada. Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos objetos do presente certame licitatório, que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de Resende

_____, em ____ de _____ de 2025.

(nome completo do declarante, nº da Identidade e assinatura)
Responsável (eis)





Prefeitura Municipal de Resende
Secretaria Municipal de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Trata-se de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de produtos e equipamentos, em cumprimento às demandas das atividades rotineiras e essenciais do Centro Administrativo, mantendo as condições higiênicas e conservação adequadas, em prol do bem-estar de servidores e munícipes.

Sendo assim, a seguir, o objeto em questão será abordado de forma a analisar detalhadamente a necessidade dessa aquisição, justificando a importância da contratação, bem como demonstrando a viabilidade técnica, econômica e mercadológica, para a aquisição dessa contratação, na forma da lei, normas vigentes e os princípios que norteiam a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Amparo Legal: art. 18, § 1º, inciso I da Lei 14.133/2021 da IN 40/2020.

A referida contratação, visa assegurar e manter os serviços de limpeza e conservação, de forma diária, das dependências do Centro Administrativo, garantindo condições adequadas de higiene e bem-estar para servidores e cidadãos que utilizam os espaços públicos.

As áreas a serem atendidas já se encontra estruturalmente adaptada às rotinas e demandas desses serviços, contando com ambientes e instalações que requerem limpeza regular e especializada, conforme suas características físicas e funcionais.

Trata-se de locais com fluxo constante de pessoas, o que exige manutenção contínua da limpeza e conservação, a fim de preservar a integridade do patrimônio público e bem-estar de servidores e munícipes.

2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Amparo Legal: art. 18 § 1º, inciso II da Lei 14.133/21

Estudo Técnico Preliminar 00680369

SEI RSD-020104/007530/2025 / pg. 1



A presente aquisição, está adequada com o Plano de Contratação Anual do Município, bem como as Leis Orçamentárias do Município, CONSIDERANDO a essencialidade da prestação do serviço em questão.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Amparo Legal: art. 18, § 1º, inciso III e art. 7º inciso II da Lei 14.133/2021, IN 40/2020

3.1 comprovação de aptidão para execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoa jurídica e/ou privada, que, atestem a capacidade da empresa licitante para execução do objeto.

3.2 comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade onde se encontra o contratante, ou declarar que dispõe da capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

3.3 colocar à disposição da contratante, funcionários com, no mínimo:

- Experiência comprovada na área para servente de limpeza.

- Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal: trabalho em equipe iniciativa, agilidade, destreza manual e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

3.4 Adotar, quando da execução as práticas de sustentabilidade prevista na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos, e na redução da poluição ambiental.

3.5 A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, matérias de higiene, equipamentos e utensílios necessários a execução do contrato.

3.6 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

3.7 Os materiais destinados a execução contratual, assim como equipamentos, ferramentas e utensílios serão fornecidos em quantidade, qualidade, com tecnologia adequada, em observância as recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigentes.

3.8 Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descartes de materiais potencialmente poluidores, obedecendo às normas de Resolução CONAMA, nº 401, de 4 de novembro de 2008, no que couber.

3.9 Fornecer aos seus empregados os equipamentos de segurança e uniformes se forem necessários, para a execução dos serviços, especialmente quantos aos equipamentos para a segurança pessoal dos



trabalhadores no combates das endemias e epidemias que possam surgir.

3.10 Respeitar as Normas Brasileiras-- NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

3.11 A licitante deverá fornecer cada material e equipamentos de qualidade durante a execução contratual. A administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade.

3.12 Deverão ser previamente acordados com a Administração:

- O horário de almoço dos funcionários, evitando que todos almoquem no mesmo horário.

- O planejamento das férias anuais dos funcionários deverá ser comunicado, com antecedência prévia. A licitante fica obrigada a substituir o profissional de férias por outro, não deixando em hipótese alguma sem mão de obra no setor.

3.13 Qualquer necessidade de alteração no planejamento de férias, deverá ser comunicado a Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

3.14 Caberá à contratada elaborar relatórios com informações sobre o consumo de materiais e a limpeza dos ambientes.

3.15 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.16 A contrata não poderá transferir a terceiros o objeto licitado, não será admitida a subcontratação de outros.

4. VISITA TÉCNICA

4.1. A empresa poderá proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível TR, no **ANEXO VII (A) - Modelo de Declaração de Vistoria**, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

4.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 12:00 às 17:00, na Diretoria Administrativa, através do email diretoriaadmsma@resende.rj.gov.br, telefone: 24-3354.4035, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a licitação.

4.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as empresas cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.4. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá emitir Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que



ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do **ANEXO VII (B) - DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO AO LOCAL DO OBJETO**, do Termo de Referência.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.17 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 3.18 - Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da entrega dos produtos.
- 3.19 - Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens e serviços fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 3.20 - Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.
- 3.21 - Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades
- 3.22 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.
- 3.23 - Fiscalizar a execução do Contrato, observando o fiel cumprimento das exigências constantes no Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 3.24 - Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.25 A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 3.26 A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 3.27 Ficam estabelecidas para a Contratada as responsabilidades abaixo discriminadas:
- Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o

Estudo Técnico Preliminar 00680369 SEI RSD-020104/007530/2025 / pg. 4



quantitativo solicitado e apto a desempenhar as funções definidas no Termo de Referência.

- Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

- Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que essa Municipalidade entender conveniente.

3.28 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3.29 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços.

3.30 Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.

3.31 Manter seus funcionários uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e os provendo de Equipamentos de Proteção Individual - EPI"s. Deverão, ainda, apresentar-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.

3.32 Os uniformes dos funcionários deverão estar sempre limpos, passados, íntegros, portando identificação funcional e não sendo permitido utilização de vestuários inadequados como, shorts, calça legging, saias entre outros.

3.33 A Contratada deverá prover aos seus funcionários equipamento de proteção individual (EPI) disponível para o uso e adequado às peculiaridades das áreas de atuação, considerando os níveis de risco concernentes à insalubridade.

3.34 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.

3.35 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

3.36 Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

3.37 Nomear preposto responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como



cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

3.38 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

3.39 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

3.40 Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

3.41 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

3.42 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

3.43 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

3.44 Utilizar na execução do Contrato, quando necessário, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão.

3.45 Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, o vale-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

3.46 Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.

3.47 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

3.48 Manter todos os funcionários preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

3.49 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

3.50 Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.



- 3.51 Responsabilizar-se por quaisquer eventuais danos ou prejuízos causados à CONTRATADA, pelos seus funcionários no exercício da função.
- 3.52 Recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 3.53 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.
- 3.54 O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 3.55 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 3.56 A frequência da mão-de-obra alocada para prestação dos serviços deverá ser registrada pelo preposto da CONTRATADA.
- 3.57 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da CONTRATADA de forma permanente.
- 3.58 Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado (nos casos exigido) e portando crachá de identificação.
- 3.59 Encaminhar à Fiscalização do Contrato, a relação de empregados que fruirão férias anuais no período, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los.
- 3.60 Por meio do seu encarregado, a Contratada deverá relatar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços, utilizando-se, para tanto, do "Formulário de Ocorrências" – Anexo VI contante do Termo de referência, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 3.61 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências" – Anexo VI do TR, devidamente preenchido e subscrito ao Contratante. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- I. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- II. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- III. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- IV. Tomadas e espelhos soltos;
- V. Fios desencapados;
- VI. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- VII. Carpete solto, dentre outras.



3.62 Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

3.63 Realizar, sempre que necessário treinamento específico para cada profissional dentro de sua área de atuação, sem ônus para a Contratante.

3.64 Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

3.65 Apresentar, subsequente à prestação do serviço, as informações e/ou documentos constantes abaixo:

I. Nota Fiscal/Fatura;

II. Comprovante de relatórios de pagamento dos funcionários, referentes ao mês anterior.

III. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS e FGTS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

IV. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como o E-SOCIAL;

V. Certidões validas como PGE, CNDT, CND FEDERAL, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL, FGTS entre outras.

VI. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato e demais documentos não relacionados acima poderão ser solicitados periodicamente pelos fiscais do contrato conforme a necessidade da Administração.

3.66 Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- b. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- c. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

3.67 Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.



3.68 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste EPT, bem como do Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

3.69 Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

3.70 Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

3.71 Em consonância com legislação vigente, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

3.72 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

3.73 Não alocar familiar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE. É considerado familiar, nos termos do art.2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

3.74 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

3.75 Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Administração ao serviço em questão.

3.76 Cientificar, imediatamente, a fiscalização da administração, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

3.77 As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo, nesses casos, o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, a Administração, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

3.78 Fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

3.79 Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.80 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

3.81 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



3.82 A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

3.83 A Contratada deverá cumprir toda a legislação vigente aplicável, bem como observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas na execução dos serviços. Todas as atividades serão de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá diretamente perante os órgãos fiscalizadores por quaisquer irregularidades relacionadas à qualidade, quantidade, aplicação ou destinação dos produtos utilizados. Fica proibida a diluição de produtos, devendo ser empregados exclusivamente aqueles fornecidos pelo fabricante em sua forma pronta para uso, em conformidade com as especificações técnicas e normas regulamentadoras aplicáveis.

3.84 Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

3.85 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Amparo Legal: art. 18, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/21

A previsão da Administração para contratação do serviço, durante o período de 12 (doze) meses, através da Contrato Administrativo, é a que segue:

Lote	Item	Qtde.	Ref. Med.	Especificação
01	01	12	meses	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Limpeza, Higiene e Conservação Predial (salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores) do Centro Administrativo da PMR (EXCETO Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal e Agências Bancárias: Itaú e Banco do Brasil, estacionamentos), com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, uniformes, EPI's, ferramentas, equipamentos e mão de obra (em regime de dedicação exclusiva), sendo 7 (sete) serventes e 01 (um) encarregado, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Metragem: área total das salas – Pavimento Térreo e Superior – 3.524,85 m2 área de circulação – 874,90 m2



5. LEVANTAMENTO DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES DE MERCADO

Amparo Legal: art. 18 § 1º, inciso V da Lei 14.133/2021

Para justificar e embasar a referida contratação, apresentamos a melhor alternativa para o presente feito.

A solução que melhor atende as necessidades da Secretaria Municipal de Administração é a contratação de empresa especializada em alocação de empregados para prestação de serviços terceirizados, de acordo com as especificações e exigências a serem estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

A prestação dos serviços a contratar, visam atender a necessidade, de forma permanente, contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o necessário funcionamento das atividades rotineiras do Centro Administrativo, bem como considerando a extinção do cargo de auxiliar de serviços gerais, que impossibilita a execução do serviço pela Administração, a alternativa encontrada no mercado é a contratação de uma empresa com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.

Com base na metodologia de aquisição de terceirização dos serviços de manutenção e conservação, pelas Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social, demonstra-se que é a melhor solução, haja vista o objeto em questão estar em pleno funcionamento sem percalços e transcorrendo de forma satisfatória. Para tanto a Administração utilizará do mesmo padrão para viabilizar a contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Amparo Legal: art. 18, § 1º inciso VI da Lei 14.133/21

Para estimar a contratação, conforme apresentado no item 4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, foram realizadas as pesquisas de preços do objeto em questão, dentro das especificações necessárias ao atendimento do Centro Administrativo, assim, estimando uma média dos valores praticados, de acordo com os preços apresentados nos autos, bem como tabelados a seguir:

ITEM	Qtde p/ 12 meses	Descrição	Valor mês p/ 8 func	Valor anual	Fornecedor
------	------------------	-----------	---------------------	-------------	------------



01	12	<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Limpeza, Higiene e Conservação Predial (salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores) do Centro Administrativo da PMR (EXCETO Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal e Agências Bancárias: Itaú e Banco do Brasil, estacionamentos), com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, uniformes, EPI's, ferramentas, equipamentos e mão de obra (em regime de dedicação exclusiva), sendo 7 (sete) serventes e 01 (um) encarregado, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.</p> <p>Metragem:</p> <p>área total das salas – Pavimento Térreo e Superior – 3.524,85 m2</p> <p>área de circulação – 874,90 m2</p>	R\$ 37.523,28	R\$ 450.279,36	Sant'Costa Limpeza e Terceirização Ltda
			R\$ 35.306,56	R\$ 423.678,72	Ecolimp Serviços Gerais Ltda
			R\$ 34.833,92	R\$ 418.007,04	Ponte para os Negócios Consultoria e Serviços Ltda
			R\$39.787,02	R\$ 477.444,33	Banco de Preços

Diante das coletas apresentadas, estimamos a contratação no valor total de R\$ 423.678,72 (quatrocentos e vinte três mil, seiscentos e setenta e oito reais e setenta dois centavos), considerando o menor preço para a contratação.

Acerca dos valores apresentados nos autos especificamos a base de cálculo para o objeto em questão:

As três primeiras empresas, o parâmetro para estimar a contratação, foi embasada em valores praticados através dos contratos administrativos vigentes, conforme anexados nos autos, pela secretaria assistência social e secretaria de saúde.

Para tanto, de forma a subsidiar o entendimento conforme apresentado, informamos:

- empresa Sant'Costa (SMADH)

valor unitário em R\$ R\$ 4.690,41 (valor por funcionário já imbuído todos os encargos e materiais necessários) multiplicados pelo número de funcionários para essa contratação, ou seja 8 (oito) = R\$ R\$ 37.523,28 (valor mensal) x 12 meses = R\$ 450.279,36

- empresa Ecolimp (SMADH):



valor unitário em R\$ R\$ 4.413,32 (valor por funcionário já imbuído todos os encargos e materiais necessários) multiplicados pelo número de funcionários para essa contratação, ou seja 8 (oito) = R\$ 35.306,56 (valor mensal) x 12 meses = R\$ R\$ 423.678,72

- Ponte para os Negócios (SMS)

A empresa foi contratada para dois lugares, sendo vigilância sanitária e unidade administrativa da sms. Utilizamos o embasamento de valor APENAS na unidade administrativa, sendo assim o valor foi calculado da seguinte forma para essa contratação:

utilizamos o valor unitário após decorrência de repactuação no valor da prestação.

Para achar o valor de cada funcionário, foi calculado o valor mensal R\$ 34.833,92 dividido pelo número de funcionários existentes naquela localidade, ou seja, 08 (oito). Sendo assim: o valor unitário de cada funcionário, refere-se ao valor de R\$ 4.354,24.

valor unitário R\$ 4.354,24 x 8 funcionários = R\$ 34.833,92 mês x 12 meses = R\$ 418.007,04

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Amparo Legal: art.18 § 1º, inciso VII da Lei 14.133/21

A melhor e única solução encontrada para sanar a carência da necessidade descrita no presente ETP seria, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com o fornecimento de mão de obra pelo regime de dedicação exclusiva, materiais e equipamentos, possibilitando a que o serviço seja feito de forma satisfatória.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Amparo Legal: art. 18 § 1º, inciso VIII da Lei 14.133/21

Considerando o objeto da presente contratação, não há viabilidade, tão pouco possibilidade, de proceder com parcelamento, por não proporcionar vantajosidade para a Administração quanto ao acompanhamento e a execução da fiscalização do contrato.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS



Amparo Legal: art.18 § 1º, inciso IX da Lei 14.133/21

A contratação da terceirizada da limpeza, trata-se de um objeto que visa, a melhoria dos padrões de limpeza, de conservação e higiene dentro dos princípios e normas regulamentadoras específicas para a área de saneamento básico (Lei nº 14.026/2020), legislação trabalhista como a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e normas de higiene e segurança do trabalho, como a NR-24, que regem os serviços de prestação de limpeza.

Para tanto, almeja-se alcançar a finalidade que o objeto se destina, como:

- Garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores e munícipes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções das unidades dentro do Centro Administrativo.
- Assegurar um ambiente agradável aos munícipes e os servidores para uma boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência.
- Contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física da instituição através da limpeza constante, diminuindo os impactos da depreciação natural, bem como prevenindo o ambiente contra poeiras, sujeiras, detritos e outros que, podem causar mal-estar e comprometer a saúde de todos que utilizam o Centro Administrativo;

10. PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO ANTES DO CONTRATO

Amparo Legal: art. 18 § 1º, inciso X da Lei 14.133/21

- Definição do gestor(es) e fiscal(is) responsáveis, com capacidade técnica para acompanhar e administrar a execução do contrato;
- Verificar previamente, um espaço adequado para o armazenamento e guarda dos materiais e equipamentos a serem utilizados pela equipe responsável pela limpeza e conservação.

Ademais, não se observa outras necessidades de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração da contratação em questão, pois não será necessário realizar adequações em estruturas físicas para o recebimento dos serviços a serem adquiridos, não demandando maiores providências como treinamentos, visto que a contratação abrangerá de mão de



obras qualificadas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Amparo Legal: art. 18 § 1º, inciso XI da Lei 14.133/21

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Amparo Legal: art. 18 § 1º, inciso XII da Lei 14.133/21

No que couber, a Contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Lei 14.133/2021, em seus artigos 5º e 11º, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública.

Ademais, também no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental, a saber:

- Priorizar o uso de materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis
- Escolher produtos certificados como sustentáveis ou com menor impacto ambiental
- Optar por bens que não contenham substâncias perigosas, como chumbo, mercúrio e cádmio
- Utilizar recursos naturais com origem ambientalmente regular
- Gerar menos resíduos

Por fim, a Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado ao meio ambiente relativo ao seu produto/serviço, podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura Municipal de Resende, pelos eventuais prejuízos causados à Municipalidade.

13. CONCLUSÃO SOBRE ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Amparo Legal: art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei 14.133/21



Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, bem como levando em consideração que a contratação da empresa especializada, é de extrema necessidade na conservação, higiene e limpeza do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Resende, CONSIDERAMOS viável a aquisição pretendida, bem como por estar alinhada às questões orçamentário-financeiras, para tal finalidade e, também por disponibilidade de mercado e economicidade que o presente objeto apresenta em relação a custo X benefício.

Por fim, diante da análise desenvolvida no presente instrumento, não observamos óbices para o prosseguimento dos autos para nova contratação.

Demais informações complementares acerca do objeto, não constante nesse documento, estarão contidas no Termo de Referência, apêndice desse instrumento.

Resende, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Camila Alves de Souza**, **Assistente Administrativa**, em 11/12/2025, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Edson Vieira Miranda**, **Diretor**, em 11/12/2025, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NEUSA DA ROCHA FACHIM**, **Secretária Municipal**, em 11/12/2025, às 16:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://medioparaiba.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00680369** e o código CRC **DB525994**.

Referência: Processo nº RSD-020104/007530/2025

SEI nº 00680369

Rua Augusto Xavier de Lima, 251, Centro Administrativo Jefferson Geraldo Bruno - Bairro Jardim Jalisco,
Resende/RJ, CEP 27510-090
Telefone:



ANEXO II

**MINUTA DE CONTRATO DE SERVIÇO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA**

O Município de Resende – RJ, pessoa jurídica de direito público interno, situado à Rua Augusto Xavier de Lima, no: 251, bairro Jardim Jalisco, Resende, RJ, CNPJ no:, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA**, representada pelo **Sra. NEUSA DA ROCHA FACHIM**, nacionalidade....., estado civil....., **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, portador da carteira de identidade no: e do CPF....., residente e domiciliado....., denominado simplesmente Contratante de um lado, e do outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede na Rua _____ n.º _____ Bairro _____, na pessoa de seu representante legal Senhor _____, brasileiro, _____ CPF n.º _____ na qualidade de Contratada, celebram este contrato, conforme Processo Administrativo n.º **RSD-020104/007530/2025**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico N.º/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de produtos e equipamentos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, pelo período de 12 meses, consoante Solicitação de Compras nº 276/2025, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, constante no ANEXO I, e demais documentos anexos ao processo licitatório em epígrafe, fazendo parte integrante e inseparável deste contrato, conforme tabela abaixo:

Lote	Item	Qtd	Unid	Especificação	Preço Unitário	Preço Total
1	1	12	MÊS	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Limpeza, Higiene e Conservação Predial (salas, departamentos, secretarias, banheiros, escadas e corredores) do Centro Administrativo da PMR (EXCETO Secretaria de Saúde, Refeitório Municipal e Agências Bancárias: Itaú e Banco do Brasil, estacionamentos), com fornecimento de materiais de higiene e limpeza, uniformes, EPI's, ferramentas, equipamentos e mão de obra (em regime de dedicação exclusiva), sendo 7 (sete) serventes e 01 (um)	R\$	R\$

98

**Rua Augusto Xavier de Lima, nº 251
Jardim Jalisco, Resende-RJ, CEP 27.510-090
Tel.: (24) 3354-4625**



PROCESSO Nº RSD-020104/007530/2025

				encarregado, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Metragem: área total das salas – Pavimento Térreo e Superior – 3.524,85 m2 área de circulação – 874,90 m2		
Valor Total dos Lotes (_____)					R\$ _____	

1.1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1.1.** O Termo de Referência;
- 1.1.1.2.** O Edital da Licitação;
- 1.1.1.3.** A Proposta do contratado;
- 1.1.1.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

- 2.1.** O prazo de vigência do contrato é de 1 (um) ano contados da emissão da Ordem de Início de Execução, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 2.3.** O prazo de início da prestação dos serviços será informado na Ordem de Início de Execução.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO OBJETO.

- 3.1.** O valor total da contratação é de **R\$ XXX.XXX,XX(XXXXXXXXXXXX)**.
- 3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da entrega do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1.1.** É VEDADA a subcontratação do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1.** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 5.2.** Com base no § 1º, do Art. 31 da Lei nº 8.212/91, fica ressalvado o direito regressivo do CONTRATANTE contra o executor do serviço e, ainda, admitida a retenção das obrigações previdenciárias decorrentes do presente contrato.
- 5.3.** A empresa deverá emitir a nota fiscal eletrônica, devendo constar, obrigatoriamente, número do empenho, número do contrato administrativo, número da



licitação , número do pagamento e demais dados que a CONTRATANTE entender necessários.

5.4. Atendendo ao que determina legislação municipal, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA** só poderá efetuar a liberação do pagamento se a CONTRATADA estiver rigorosamente em dia com os tributos Municipais.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIO

7.1. Os recursos orçamentários para fazer face às despesas do objeto da presente contratualização, para o exercício que lhe corresponda, correrão por conta de dotação orçamentária a seguir: **Programática: 02.056.04.122.102.2269, Natureza de Despesa: 33.90.39.00 e Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000.**

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

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

8.2. A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

8.3. Ficam estabelecidas para a Contratada as responsabilidades abaixo discriminadas:

100

**Rua Augusto Xavier de Lima, nº 251
Jardim Jalisco, Resende-RJ, CEP 27.510-090
Tel.: (24) 3354-4625**



PROCESSO Nº RSD-020104/007530/2025

- Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e apto a desempenhar as funções definidas no Termo de Referência.
 - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que essa Municipalidade entender conveniente.
- 8.4.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 8.5.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços.
- 8.6.** Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.
- 8.7.** Manter seus funcionários uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e os provendo de Equipamentos de Proteção Individual - EPI"s. Deverão, ainda, apresentar-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.
- 8.8.** Os uniformes dos funcionários deverão estar sempre limpos, passados, íntegros, portando identificação funcional e não sendo permitido utilização de vestuários inadequados como, shorts, calça legging, saias entre outros.
- 8.9.** A Contratada deverá prover aos seus funcionários equipamento de proteção individual (EPI) disponível para o uso e adequado às peculiaridades das áreas de atuação, considerando os níveis de risco concernentes à insalubridade.
- 8.10.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 8.11.** Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- 8.12.** Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 8.13.** Nomear preposto responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o



- qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.
- 8.14.**Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 8.15.**Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 8.16.**Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 8.17.**Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.18.**Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 8.19.**Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 8.20.** Utilizar na execução do Contrato, quando necessário, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão.
- 8.21.**Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, o vale-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 8.22.**Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.
- 8.23.**Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.
- 8.24.**Manter todos os funcionários preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 8.25.**Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- 8.26.**Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 8.27.**Responsabilizar-se por quaisquer eventuais danos ou prejuízos causados à CONTRATADA, pelos seus funcionários no exercício da função.



- 8.28.**Recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 8.29.**Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.
- 8.30.**O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 8.31.**Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 8.32.**A frequência da mão-de-obra alocada para prestação dos serviços deverá ser registrada pelo preposto da CONTRATADA.
- 8.33.**Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da CONTRATADA de forma permanente.
- 8.34.**Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado (nos casos exigido) e portando crachá de identificação.
- 8.35.**Encaminhar à Fiscalização do Contrato, a relação de empregados que fruirão férias anuais no período, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los.
- 8.36.**Por meio do seu encarregado, a Contratada deverá relatar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços, utilizando-se, para tanto, do "Formulário de Ocorrências" – Anexo VI contante do Termo de referência, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 8.37.**Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências" – Anexo VI do TR, devidamente preenchido e subscrito ao Contratante. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- I. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
 - II. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
 - III. Lâmpadas queimadas ou piscando;
 - IV. Tomadas e espelhos soltos;
 - V. Fios desencapados;
 - VI. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
 - VII. Carpete solto, dentre outras.
- 8.38.**Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.
- 8.39.**Realizar, sempre que necessário treinamento específico para cada profissional dentro de sua área de atuação, sem ônus para a Contratante.
- 8.40.**Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 8.41.**Apresentar, subsequente à prestação do serviço, as informações e/ou documentos constantes abaixo:



- I. Nota Fiscal/Fatura;
- II. Comprovante de relatórios de pagamento dos funcionários, referentes ao mês anterior.
- III. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS e FGTS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- IV. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como o E-SOCIAL;
- V. Certidões validas como PGE, CNDT, CND FEDERAL, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL, FGTS entre outras.
- VI. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato e demais documentos não relacionados acima poderão ser solicitados periodicamente pelos fiscais do contrato conforme a necessidade da Administração.

8.42. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- b. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- c. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e. Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

8.43. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

8.44. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste EPT, bem como do Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

8.45. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

8.46. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

8.47. Em consonância com legislação vigente, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.



- 8.48.**O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.49.**Não alocar familiar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE. É considerado familiar, nos termos do art.2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 8.50.**Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 8.51.**Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Administração ao serviço em questão.
- 8.52.**Cientificar, imediatamente, a fiscalização da administração, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.
- 8.53.**As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo, nesses casos, o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, a Administração, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.
- 8.54.**Fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 8.55.**Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.56.**Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- 8.57.**Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.58.**A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 8.59.**A Contratada deverá cumprir toda a legislação vigente aplicável, bem como observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas na execução dos serviços. Todas as atividades serão de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá diretamente perante os órgãos fiscalizadores por quaisquer irregularidades relacionadas à qualidade, quantidade, aplicação ou destinação dos produtos utilizados. Fica proibida a diluição de produtos, devendo ser empregados exclusivamente aqueles fornecidos pelo fabricante em sua forma pronta para uso, em conformidade com as especificações técnicas e normas regulamentadoras aplicáveis.



8.60.Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

8.61.Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

8.62. Cumprir integralmente as disposições do Anexo I – Termo de Referência e demais documentos que integram o presente Edital.

9. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

9.2.Permitir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da unidade quando da entrega dos produtos.

9.3.Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada a adequação dos bens e serviços fornecidos às especificações constantes neste Termo de Referência.

9.4.Convocar o representante da Contratada para esclarecimentos e negociações visando os interesses das partes, quando necessário for.

9.5.Aplicar as sanções previstas na legislação vigente e descritas no edital do certame nos casos de não cumprimento de alguma exigência do Contrato, mesmo que haja correção de eventuais irregularidades

9.6.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o definido no Contrato, neste Termo de Referência e sua proposta.

9.7.Fiscalizar a execução do Contrato, observando o fiel cumprimento das exigências constantes no Termo de Referência e no Contrato, o que não exclui nem diminui a responsabilidade da Contratada, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.8.Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidades verificadas na execução do Contrato, concedendo-lhe prazo para que as regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas sanções legais e contratualmente previstas.

9.9. Cumprir integralmente as disposições do Anexo I – Termo de Referência e demais documentos que integram o presente Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Para fins de cumprimento do art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei n.º 14.133/2021, o gerenciamento e a fiscalização caberão, respectivamente, aos servidores da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA** da Prefeitura Municipal de Resende-RJ, que serão nomeados através de Resolução e publicada em Boletim



Oficial, no qual determinarão o que for necessário para regularização de faltas e/ou defeitos. Na(s) sua(s) falta(s) ou impedimento(s), ao(s) seu(s) substituto(s).

11.2. Para fins de cumprimento do art. 118 da Lei n.º 14.133/2021, a CONTRATADA designa o Sr(a). XXXX para desempenhar a função de preposto perante a CONTRATANTE.

11.3. A CONTRATADA ficará sujeita à fiscalização do CONTRATANTE, que a qualquer momento, terá poderes de interferir no andamento dos serviços, reservando-se ainda o direito de recusar o recebimento dos serviços caso não estiverem de acordo com os padrões técnicos especificados e exigidos pelo projeto.

11.4. É responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos serviços executados ou fornecidos para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, bem como outras infrações, ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critérios do CONTRATANTE, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções:

12.2. ADVERTÊNCIA

12.2.1. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos em que a CONTRATADA der causa à inexecução do contrato, nos termos do art. 156, §1º, e art. 155, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

12.3. MULTA

12.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do serviço, será aplicada multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

12.3.2. Pelo atraso injustificado na execução do serviço superior a 30 (trinta) dias, contados do termo de ordem de início, será aplicada multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, desde o primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato.

12.3.3. Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionadas ao atraso na execução da obra, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato.

12.3.4. A multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.

12.3.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, inclusive de eventual garantia prestada, ou cobrada judicialmente.

12.3.6. Da aplicação de qualquer multa será a CONTRATADA intimada para recolhê-la aos cofres do CONTRATANTE no prazo de trinta dias úteis.

12.3.7. O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei n.º 14.133/2021.



12.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

12.4.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até um ano, aplicada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, nos termos do art. 156, §4º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR

12.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito(a) Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos prejuízos resultantes da infração e depois de decorrido o prazo de um ano, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto, nos termos do art. 156, §5º e §6º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.6. As sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no prazo de cinco dias úteis.

12.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

12.8. Os montantes pecuniários derivados da aplicação das multas e demais sanções contratuais serão atualizados monetariamente pelo IPCA vigente, ou outro índice que venha o substituir, bem como a incidência de juros de mora de 0,5% sobre o montante total devido.

12.9. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021)

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

13.1. São prerrogativas do CONTRATANTE sobre o presente contrato, nos termos do art. 104 da Lei n.º 14.133/2021:

13.1.1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

13.1.2. Extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

13.1.3. Fiscalizar sua execução;

13.1.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

13.1.5. Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

13.1.5.1. Risco à prestação de serviços essenciais;

13.1.5.2. Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

13.2. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.



14.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei nº 14.133/2021.

14.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso, bem como eventuais residuais pecuniários de inadimplência, inclusive no caso de perdas e danos, serão atualizados pelo IPCA, ou outro que o venha substituir, e incidentes de juros moratórios de 0,5% ao mês para quem der causa à inadimplência.

14.5. A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento aditivo, passando a dele fazer parte.

14.6. As partes poderão adotar meios alternativos de resolução de controvérsias, nos termos do disposto pelos arts. 151, 152, 153 e 154 da Lei nº 14.133/2021.

14.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Para as situações não previstas neste contrato, aplicar-se-á o regramento dado pela Lei nº 14.133/2021, no que ela prever, bem como demais legislações pertinentes ao objeto deste instrumento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO.

17.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Resende/RJ, para dirimir dúvidas ou divergências, que poderão advir ao presente Contrato, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/2021.

E por estarem às partes plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam o presente instrumento para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Resende/RJ, de de 2026.

CONTRATANTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

_____ - RG nº _____

_____ - RG nº _____



CARTA DE CREDENCIAMENTO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____,
portador (a) da Cédula de Identidade, podendo praticar todos os atos inerentes ao
referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

(Local e data).

Nome completo e assinatura do (s) representante (s) legal (is) da empresa



DECLARAÇÃO CONSOLIDADA

Nome completo do representante legal: RG nº: CPF nº:,
licitante(nome empresarial),CNPJ:..... interessado em participar do
Pregão Eletrônico N.º 29/2026, sob as penas da lei firmo o seguinte:

1 – DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO FUNCIONAL SERVIDOR PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE

DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório e legislação vigente e que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2 deste Edital;
- c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º - C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º - D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.
- e) Atesto que a Empresa Licitante não possui em seu quadro societário servidor público da Prefeitura Municipal de Resende/RJ.
- f) Atesto que a Empresa Licitante não possui em seu quadro funcional servidor público da Prefeitura Municipal de Resende/RJ.
- g) Atesto, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos em nosso quadro societário e nem participam dos nossos quadros funcionais, profissional que tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV do artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

2 – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;



- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos Respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

3 – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

113

**Rua Augusto Xavier de Lima, nº 251
Jardim Jalisco, Resende-RJ, CEP 27.510-090
Tel.: (24) 3354-4625**



PROCESSO Nº RSD-020104/007530/2025

DECLARO o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021

4 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

DECLARO que não se encontra em processo de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, e que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5 – DECLARAÇÃO QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

DECLARO, **sob pena de desclassificação**, que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes.

(Local e data).

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026
Processo nº RSD-020104/007530/2025

À Prefeitura Municipal de Resende
Superintendência Municipal de Licitações e Contratos

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de higienização, limpeza, asseio e conservação, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e fornecimento de produtos e equipamentos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, pelo período de 12 meses, consoante Solicitação de Compras nº 276/2025, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

Razão Social: _____

Nome Fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Responsável legal: _____

Dados Bancários:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Declaramos conhecer a legislação de referência desta licitação e que os produtos serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os termos, inclusive quando ao pagamento e outros.

Nos preços indicados abaixo estão inclusos, além dos produtos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes. Declaramos cumprir todas as normas legais e regulamentares relativas à documentação, obtendo todas as autorizações que se fizerem necessárias junto aos órgãos públicos competentes.

Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO COM ESPECIFICAÇÕES	QTD.	UN.	MARCA/MODELO/PROC EDÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

(Local e data).

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

OBS: A licitante vencedora deverá apresentar PLANILHA DE CUSTOS juntamente com sua proposta vencedora, sob pena de desclassificação.(item 7.23.4. do edital)

115

Rua Augusto Xavier de Lima, nº 251
Jardim Jalisco, Resende-RJ, CEP 27.510-090
Tel.: (24) 3354-4625



PROCESSO Nº RSD-020104/007530/2025

ANEXO VI

DECLARAÇÃO ASSINADA POR PROFISSIONAL HABILITADO DA ÁREA CONTÁBIL, QUE ATESTE O ATENDIMENTO PELO LICITANTE DOS ÍNDICES ECONÔMICOS PREVISTOS NESTE EDITAL

Nome completo: _____ RG nº: _____
CPF nº: _____ CRC nº _____ DECLARO, sob as penas da Lei,
que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em
participar do Pregão Eletrônico nº 29/2026, atende os índices econômicos previstos
neste edital.

(Local e data).

(Nome/assinatura profissional da área contábil)
CRC N°

OBS: Esta declaração poderá ser substituída pelos índices econômicos do balanço patrimonial devidamente assinados pelo Contador.

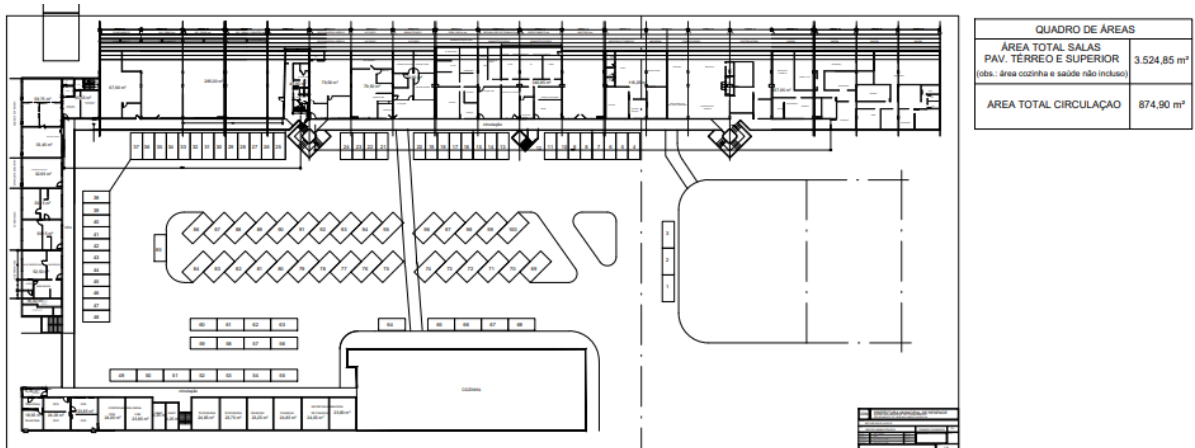


ANEXO VII

1. QUADRO DE ÁREAS

QUADRO DE ÁREAS	
ÁREA TOTAL SALAS PAV. TÉRREO E SUPERIOR (obs.: área cozinha e saúde não incluso)	3.524,85 m ²
ÁREA TOTAL CIRCULAÇÃO	874,90 m ²

2. PAVIMENTO SUPERIOR



3. PAVIMENTO TÉRREO

