



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
MUNICÍPIO DE SOLEDADE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADORIA
OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE
LIMPEZA PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE SOLEDADE/RS, TUDO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E
PLANILHA DE CUSTO EM ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Lote 01					
<u>Item</u>	<u>Und</u> <u>medida</u>	<u>Qtd</u>	<u>Cód.</u>	<u>Descrição</u>	<u>Vlr</u> <u>Unit</u> <u>(R\$)</u>
01	12	Mensal	53119	Contratação de empresa para Prestação de serviços terceirizados de atividades gerais de limpeza para secretarias municipais e órgãos públicos, com até 15 profissionais mensais e carga horária máxima de 08 horas trabalhadas, conforme constante em planilha de custos em anexo.	R\$ 95.029,03
02	3.000,00	Horas	53117	Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de atividades gerais de limpeza por hora trabalhada para secretarias municipais e órgãos públicos em atividades/eventos esporádicos, limitado a 250 horas mensais, conforme constante em planilha de custos em anexo.	R\$ 33,79
Valor total do Lote 01 = R\$ 1.241.718,36.					

Modalidade desejada para a contratação: Pregão Eletrônico

Período estimado da contratação: doze meses

Prazo de garantia da contratação: Não há, conforme item IV.

Prazo de entrega/início da contratação: após a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato.

Prazo de correção da contratação, em caso de alguma desconformidade: 05 dias após a notificação.

Registro de Preços: () Sim (X) Não.

Ver a base no ETP confeccionado.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação objetiva garantir a adequada limpeza, conservação, higienização e asseio das instalações das secretarias e órgãos municipais, proporcionando condições adequadas de salubridade, segurança e conforto aos servidores, colaboradores e usuários.

Desse modo, almeja-se a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação de prédios públicos das secretarias municipais de Soledade.

A inobservância da prestação desses serviços de limpeza e conservação das áreas físicas pode comprometer o funcionamento das atividades institucionais, além de gerar riscos sanitários e deterioração do patrimônio público.

Nesse sentido, a Administração acaba adotando a terceirização da operacionalidade do serviço de limpeza, através do meio licitatório, regido pela Lei nº 14.133/2021, devido aos obstáculos em prestar o serviço público por ausência de mão de obra.

Desta forma, a Administração, opta por terceirizar a operacionalidade do serviço de limpeza, por meio de processo licitatório, regido pela legislação federal, Lei nº 14.133/2021, tendo em vista, principalmente, a dificuldade em prestar o serviço por falta de mão de obra.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A contratação visa englobar os serviços de limpeza manual a atividade de limpeza de secretarias municipais com o recolhimento de todo e qualquer resíduo. Nesse sentido, a higienização deve ser realizadas em todas as dependências das instalações, inclusive áreas ajardinadas e calçadas em frente aos locais. Frisa-se que a higienização deve ser convenientemente sinalizada e, preferencialmente com o maior controle possível para evitar acidentes.

No tocante aos detritos, destaca-se que deverão ser recolhidos por pás apropriadas e acondicionados em sacos plásticos. O produto resultante da limpeza deverá ser retirado das secretarias municipais e enviado as lixeiras, após a realização desse serviço, devidamente acondicionados em embalagem.

Além disso, a higienização deve apresentar frequência compatível com o potencial de necessidade de limpeza e fica a cargo da Contratante a sua proposição, dentro da área estabelecida em cada posto. A Contratante, a seu critério, de acordo com as necessidades dos serviços poderá determinar alteração nos serviços, ajustando se necessário o valor junto ao contrato.

Destaca-se que a limpeza deve ser programada de segunda a sexta-feira e, em casos excepcionais de ser solicitada pelo Município, em sábados, domingos e feriados e/ou eventos ocasionais. Cabe mencionar que a Contratante poderá remunerar as horas trabalhadas pelo custo

da hora estabelecido na licitação, ou havendo possibilidade solicitar a compensação durante a semana.

A Contratada deverá fornecer funcionários permanentes para realizar os serviços contratados, na ausência de algum empregado deverá substituí-lo por outro devidamente habilitado que execute seus serviços. Serão utilizados nos serviços, equipamentos, ferramentas e materiais fornecidos pela Contratante durante a execução dos serviços.

Nesse sentido, a limpeza das secretárias e órgãos públicos municipais abrangerá as seguintes atividades: varredura das áreas internas e externas (pátios); lavagem de paredes e calçadas, remoção de cera, encerar assoalhos e pisos; retirada de lixo e detritos; limpeza dos cestos de despejos; recolhimento e transporte do lixo e lavagem das lixeiras; Higienização de banheiros e desinfetar os compartimentos sanitários; remoção, bater, lavar, limpar os tapetes; Flanelar estofados, telefone, computador, quadros, espelhos (removendo-os se necessário); Limpeza e higienização de todos os bebedouros; lavagem das toalhas, panos de prato, flanelas, utensílios; Remover o pó dos móveis, paredes, janelas e equipamentos; lavagem de vidros, persianas, janelas e vias de acesso.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação de prestação de serviços de limpeza por meio de Pregão Eletrônico não possui necessidade de assistência técnica e, nem possui necessidade de garantia. Além disso, a presente contratação não apresenta necessidade de manutenção periódica, pois esta regra não se aplica a serviço de limpeza em si.

O cronograma de trabalho deverá ser previamente acordado com cada Secretaria, observada a carga horária máxima permitida pela legislação vigente e o intervalo para repouso e alimentação.

Os serviços deverão ser executados sob condições que atendam às determinações constantes nas normas vigentes, especialmente as de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho.

A licitante vencedora deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pelo Gestor do Contrato, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro do padrão de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao crivo e avaliação pertinentes do fiscal competente.

A contratação dos serviços de limpeza para o presente Pregão Eletrônico não estabelece vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública (Contratante), sendo vedada qualquer relação que implique pessoalidade ou subordinação direta entre tais empregados e a Contratante.

Além disso, a Contratada deve possuir um preposto para atender as questões relacionadas a prestação de serviços contratados, de modo que a Administração não interferirá na rotina, horários ou dar ordens diretas aos funcionários terceirizados. A gestão deve ser feita exclusivamente pela empresa prestadora.

Desse modo, toda a comunicação operacional deve ocorrer por intermédio de um preposto da empresa contratada. A Contratada deverá fornecer funcionários permanentes para realizar os serviços contratados, na ausência de algum empregado deverá substituí-lo por outro devidamente habilitado que execute seus serviços. Serão utilizados nos serviços, equipamentos, ferramentas e materiais fornecidos pela Contratante durante a execução dos serviços.

A licitante vencedora deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, incluindo transporte, hospedagem e alimentação, quando for o caso.

É vedada a terceirização ou subcontratação por parte da licitante.

VI – DO CONTRATO

A contratação terá seu contrato vigente pelo prazo de doze (12) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o prazo limite previsto na Lei nº 14.133/2021, ficando a decisão da prorrogação a critério da Administração Municipal.

Para assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar a seguinte documentação: a) Cópia autenticada ou via original de planilha de custos, baseada no anexo ao edital, a qual formou o preço ofertado na sessão de lances, sob pena de desclassificação da empresa.

Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital. Será 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, conforme § 2º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

VII – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A presente contratação almeja a execução da prestação de serviços de limpeza nas secretarias municipais, com o recolhimento de todo e qualquer resíduo. Dessa maneira, visa-se assegurar a higienização, conservação e manutenção dos ambientes, proporcionando condições adequadas de saúde, segurança, conforto e funcionalidade aos usuários, bem como contribuindo para a preservação das instalações e bens patrimoniais.

Os serviços de prestação de limpeza serão executadas por equipe de profissionais da Contratada, onde a equipe deverá estar permanentemente uniformizada e munida de equipamentos de proteção individual – EPI's necessários à execução completa das tarefas.

Nesse sentido, incumbe a Secretaria competente elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução. Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados de acordo com os objetivos da presente modalidade de licitação, sendo aprovada pela Secretaria competente.

Por solicitação da Administração o trabalho deve ocorrer todos os dias de segunda a sexta. Frisa-se que nos feriados não haverá limpeza.

VIII– MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor vinculado à pasta da secretaria solicitante, sendo verificado as funções de obrigações da contratada quando ao fornecimento do objeto.

A servidora designada para fiscalizar o contrato será Aline Dip Toniolo Da Cas, inscrita no CPF sob o nº 019.747.110-21.

IX – FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente conforme os serviços prestados pela empresa, em até 30 dias, contados após a emissão e apresentação da Nota Fiscal, sendo que a mesma só será aceita em conjunto com o atestado de recebimento pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Deverá ser apresentada em conjunto a Nota Fiscal mensal, a relação nominal dos funcionários com a respectiva quitação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – DCTFWEB/GFIP ou outro documento previdenciário equivalente, para posterior encaminhamento ao pagamento da fatura mensal com a empresa licitante.

X– FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A contratação será mediante a modalidade Pregão Eletrônico, conforme justificativas acima citadas. A contratada apresentará as seguintes certidões:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) emitido no ano corrente;
- b) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- d) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município da sede da empresa;
- f) Comprovante de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

- Acrescentar documentações além destas, variando conforme o objeto a ser contratado.

XI– VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor da contratação consistirá em R\$ 1.241.718,36, conforme planilha de custos elaborada pelo Município de Soledade/RS.

Frisa-se que a empresa contratada apresente uma planilha de composição dos custos atualizada para assinatura do contrato. Além disso, cabe mencionar que a atualização da planilha não poderá implicar alteração dos valores finais ofertados durante a sessão, destinando-se exclusivamente ao detalhamento da composição dos preços, à correção de eventuais erros materiais ou ao ajuste dos cálculos internos, vedada qualquer modificação que implique aumento dos preços ou alterações da proposta vencedora, em respeito ao princípio da imutabilidade da proposta após a fase competitiva.

XI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A dotação orçamentária será custeada pela Despesa de nº 3819.

Identificação do solicitante

Nome completo: Aline Dip Toniolo Da Cas

Cargo: Oficial Administrativo

Secretaria: Secretaria da Administração e Fazenda
Local e data: 08/07/2026.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0390-05A6-BFBF-7D64

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALINE DIP TONIOLO (CPF 019.XXX.XXX-21) em 27/07/2026 13:08:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LHAIS ORLANDINI GHELLER (CPF 009.XXX.XXX-57) em 27/07/2026 14:08:44 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://soledade.1doc.com.br/verificacao/0390-05A6-BFBF-7D64>