



ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL Nº 26/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 685/2022

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem

Recebimento das propostas: A partir do dia **08/04/2022**

Início da Sessão Pública: Às **09h00min** do dia **26/04/2022**

Índice

1. DO OBJETO.....	2
2. A PARTICIPAÇÃO	2
3. DO PROCEDIMENTO.....	3
4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO	4
5. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO	4
6. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES	5
7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	6
8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	7
9. DA HABILITAÇÃO.....	8
10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS	9
11. DA HOMOLOGAÇÃO.....	10
12. DO CONTRATO	11
13. DA FISCALIZAÇÃO	11
14. DA GARANTIA DO CONTRATO.....	12
15. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO	13
16. DA FORMA DE PAGAMENTO.....	15
17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	15
18. DAS SANÇÕES	15
19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15

Anexos

- ANEXO I Termo de Referência
- ANEXO II Modelo de Procuração
- ANEXO III Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- ANEXO IV Declaração do Disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93
- ANEXO V Ata de Registro de Preços
- ANEXO VI Sanções

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2022

OFERTA DE COMPRA: **837200801002022OC00026**

PROCESSO Nº 685/2022

TIPO: MENOR PREÇO

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

O Senhor **MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando a competência, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria Nº 8.541/2022, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** – Processo Nº 685/2022, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem**, conforme especificações técnicas do **Termo de Referência - Anexo I**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, que será regido pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 11.195/2021, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Tempo mínimo de disputa: 15 (quinze) minutos**Referência de Tempo:** Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem**, conforme especificações técnicas do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

2. A PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar do certame TODOS os interessados que estejam registrados no CAUFESP (Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo), que atuem no ramo de atividade compatível com o objeto licitado, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.
- 2.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo, www.bec.sp.gov.br, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.
- 2.2.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP, sendo o mesmo gratuito.
- 2.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.
- 2.4. **Inexistência de fato impeditivo à participação.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

- 2.5. **Uso do sistema BEC/SP.** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.
- 2.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.
- 2.7. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 2.8. Não poderão participar nesta licitação as empresas:**
- 2.8.1. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapeva, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 2.8.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 2.8.3. Que estejam impedidas de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapeva nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 2.8.4. Que esteja reunida em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

3. DO PROCEDIMENTO

- 3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.
- 3.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página da BEC/SP, www.bec.sp.gov.br.
- 3.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema do BEC/SP poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento disponíveis no site www.bec.sp.gov.br.
- 3.4. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação no preâmbulo deste edital.
- 3.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.6. Desconexão com o sistema eletrônico**
- 3.6.1 À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
- 3.6.2 A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
- 3.6.2.1 Fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- 3.6.2.2 Durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.
- 3.6.3 A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.
- 3.7. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

- 3.8. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "www.bec.sp.gov.br", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.
- 3.9. Os trabalhos serão conduzidos por servidor efetivo da Prefeitura Municipal, denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de senha pessoal (intransferível) e credenciamento dos seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no Cadastro CAUFESP.
- 4.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BEC, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.4. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos no preâmbulo.
- 4.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.6. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.7. Para o exercício do direito de preferência para a participação no certame, previstos neste Edital, a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP) que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto no item 9.6.2 deste Edital.
- 4.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas no sistema ou de sua desconexão.

5. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 5.1. A partir do horário de encerramento de recebimento das propostas previsto no Edital e no sistema, o Pregoeiro avaliará sua aceitabilidade, observado os seguintes procedimentos:
- 5.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.
- 5.1.2. Para cadastramento da proposta no sítio do Pregão Eletrônico, o licitante deverá constar **o valor mensal** para início dos lances, em campo próprio, sem identificar-se, sob a pena de desclassificação da proposta.
- 5.1.3. Os valores que porventura encerrarem na disputa com mais de 2 (duas) casas decimais serão arredondados compulsoriamente para menor, não ultrapassando o valor final arrematado.
- 5.1.4. O prazo de validade da proposta é de no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

- 5.1.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), frete e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 5.1.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e:
 - 5.1.6.1. Que estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;
 - 5.1.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou manifestadamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;
 - 5.1.6.3. Do licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.
- 5.1.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.
- 5.1.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.1.9. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.1.10. Os licitantes ficam cientes de que, para efeito de processamento da licitação em ambiente eletrônico, foi adotado o item BEC mais semelhante ao descrito no Termo de Referência. Havendo divergência entre a descrição do objeto existente neste Edital e a utilizada pelo Sistema BEC, deve prevalecer o estabelecido no Edital e seus anexos.

6. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital.
- 6.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.
- 6.3. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 6.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, devendo ser aplicado entre os lances o VALOR DE MÍNIMO DE REDUÇÃO, o qual incidirá sobre o valor mensal.

Descrição	Redução
Serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem	R\$ 200,00

- 6.5. Somente serão aceitos lances cujos valores forem correspondentes ao valor mensal e inferiores ao seu último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 6.6. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.
- 6.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.8. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 6.9. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 6.10. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

- 6.10.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o item 6.10 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.
- 6.10.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 6.10.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.
- 6.11. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:
- a) Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
 - b) Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.
- 6.12. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 6.10 e subitens.
- 6.13. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.
- 6.14. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 6.15. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 6.16. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.17. Caso não se concretize a disputa do lote até as **17h00min do dia 26/04/2022**, o Pregoeiro poderá prorrogar por tempo determinado a sessão da disputa, ou suspendê-la, reiniciando no dia útil seguinte, em horário pré-definido.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observado os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 7.2. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 7.3. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais deverão declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar.
- 7.4. **Do direito de preferência ampliado:**
- 7.4.1. A aplicação do direito de preferência estender-se-á para além do encerramento da etapa de lances, sendo aplicado também após as etapas de Análise da Aceitabilidade de Preços e Habilitação.
- a) Após o encerramento dos lances, se a proposta mais bem classificada tiver sido ofertada por licitante de enquadramento "Outros" e houver propostas apresentadas por Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) que sejam de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será concedido o direito de preferência;
 - b) Na etapa de "Análise de Aceitabilidade de Preços", se um valor não for aceito e, conseqüentemente, o menor valor passar a ser de um licitante de enquadramento "Outros" e houver propostas apresentadas por ME/EPP/MEI que sejam de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será concedido o direito de preferência;

c) Na etapa de “Habilitação”, se um licitante for inabilitado e, conseqüentemente, o menor valor passar a ser de um licitante de enquadramento “Outros” e houver propostas apresentadas por ME/EPP/MEI que sejam de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será concedido o direito de preferência.

- 7.4.2. Ocorrendo as situações previstas nas alíneas do subitem 7.4.1, proceder-se-á da seguinte maneira:
- 7.4.2.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta.
- 7.4.2.2. No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta. Serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.4.1 e alíneas, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
- 7.5.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante que ao final da disputa de lances ofertar o menor preço será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela autoridade competente.
- 7.5.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 7.5.3. Após a habilitação, poderá a licitante ser inabilitada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema (www.bec.sp.gov.br) e no prazo estipulado pelo pregoeiro através de mensagem via “chat”, os documentos de habilitação em conformidade com o item 9 deste Edital.
- 8.2. Os documentos que compõem a habilitação do licitante MELHOR CLASSIFICADO serão disponibilizados aos interessados após decisão de habilitação do pregoeiro.
- 8.3. O não cumprimento das condições de habilitação, dentro dos prazos estabelecidos, acarretará na inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a licitante remanescente.
- 8.4. Verificado a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado VENCEDOR.
- 8.5. Os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser encaminhados à **Prefeitura Municipal de Itapeva**, localizada na **Praça Duque de Caxias, nº 22, Centro, Itapeva-SP, CEP 18400-900**, aos cuidados do Departamento de Licitações, em até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação do Pregoeiro.
- 8.5.1. Estarão dispensadas de encaminhamento nos moldes do item 8.5 a documentação passível de verificação de autenticidade por meio eletrônico e declarações assinadas digitalmente.
- 8.6. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.
- 8.7. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.
- 8.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

- 8.9. Os documentos emitidos via INTERNET serão considerados como originais e poderão ter sua autenticidade aferida pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio através dos endereços eletrônicos dos órgãos emissores.
- 8.9.1. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.
- 8.10. Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação jurídica

- 9.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.
- 9.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto, ou Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades empresariais.
- 9.1.3. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, no caso de MEI.
- 9.1.3.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- 9.1.3.2. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores.
- 9.1.4. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no **subitem 9.1.2.**
- 9.1.5. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- 9.1.6. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.2. Regularidade fiscal

- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- 9.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos (**CND**) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (**CPEND**), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 9.2.3. Certidão Negativa - ou Positiva com efeitos de Negativa - de **Débitos inscritos na Dívida Ativa**, emitido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado sede da licitante.
- 9.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 9.2.5. Prova de Regularidade Municipal – **Certidão Negativa de Tributos Mobiliários** do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, com prazo de validade em vigor (art. 29, inciso III da Lei Federal nº 8.666/1993) ou **Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa referente aos Tributos Mobiliários**.
- 9.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

9.3. Das considerações para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- 9.3.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

- 9.3.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 9.3.1.2. Havendo alguma restrição da comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.
- 9.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 9.3.1.2**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002.

9.4. **Qualificação econômico-financeira**

- 9.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.
- 9.4.1.1. Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

9.5. **Qualificação técnica**

- 9.5.1. Capacitação técnico-operacional comprovada pela licitante de ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.6. **Documentação complementar**

- 9.6.1. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.
- 9.6.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 9.6.3. **No caso de representantes não constantes do quadro societário:**
- 9.6.3.1. Instrumento Público de Procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.
- 9.6.3.2. Instrumento Particular de Procuração, no modelo do **Anexo II**, com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de Cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

10. **DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS**

- 10.1. Com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 10.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, no sítio www.bec.sp.gov.br, encontrado na opção "EDITAL E ANEXOS". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

- 10.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 10.3.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.
- 10.3.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão juntadas aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
- 10.4. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta do contrato ou Ata de Registro de Preço.
- 10.5. Divulgado o vencedor, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.
- 10.6. Havendo interposição de recurso, os recorrentes poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.
- 10.7. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico, em campo próprio do sistema BEC/SP, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 10.6.
- 10.8. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 10.6 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.
- 10.9. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 10.11. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 10.12. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 10.13. Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.14. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na Imprensa Oficial do Município e/ou na internet no endereço www.itapeva.sp.gov.br.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.
- 11.2. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.
- 11.3. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente com obrigação de fornecimento, respeitando o prazo de validade de sua propostas, observando as condições estabelecidas neste Edital.

12. DO CONTRATO

- 12.1. O Contrato do objeto desta licitação obedecerá às condições previstas neste Edital e seus anexos.
- 12.2. Após a regular convocação por parte da Contratante, a empresa vencedora terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** para assinar o Contrato, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no Edital.
- 12.3. É facultado à Administração, quando a Detentora não assinar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-la, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.
- 12.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.
- 12.5. Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento Contratual, no prazo e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no item DAS SANÇÕES.
- 12.6. Fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 65, §1º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 12.7. Os ajustes, alterações e a rescisão, quando houverem, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.
- 12.8. Havendo prorrogação de contrato, o valor mensal poderá ser reajustado, observando-se os critérios estabelecidos pela Lei nº 10.192 de 14/02/2011, inclusive alterações posteriores, pela variação acumulada do INPC-IBGE, ou outro fator determinado pelo Governo Federal, que venha a substituí-lo, tendo à data base a data da assinatura do contrato.
- 12.9. **Para o caso de empresas em recuperação judicial:** Deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido, no ato da assinatura do Contrato.
- 12.10. **Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** Deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas, no ato da assinatura do Contrato.

13. DA FISCALIZAÇÃO

- 13.1. Ficam designados como agentes fiscais de execução da Ata de Registro de Preços, que acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/1993, através da **Portaria nº 8.541/2022:**
- I. **Camila Tristão Sene**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 29.625.869-6 SSP/SP e inscrita no CPF nº 294.827.618-71;
 - II. **Emanuele Aparecida dos Santos**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 42.297.512-6 SSP/SP e inscrita no CPF nº 325.164.098-42;
 - III. **Emerson de Almeida Camargo**, portador da Cédula de Identidade RG nº 24.274.353-5 SSP/SP e inscrito no CPF nº 139.027.208-75;
 - IV. **Jamille Duran Matilde**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 48.750.943-2 SSP/SP e inscrita no CPF nº 396.022.928-30;
 - V. **Vanessa Campolim Pinn**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 41.084.373-8 SSP/SP e inscrita no CPF nº 277.975.298-09.

- 13.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Itapeva, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que, na sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 13.3. **Compete à Fiscalização:**
- 13.3.1. Esclarecer em até **5 (cinco) dias úteis** quaisquer dúvidas apresentadas formalmente pela Contratada.
- 13.3.2. Expedir formalmente as determinações e comunicações dirigidas à Contratada através do preposto, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
- 13.3.3. Relatar em tempo hábil quaisquer ocorrências ou circunstâncias que possam dificultar o desenvolvimento do serviço, buscando saná-las da forma mais eficiente possível.
- 13.3.4. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular prazos limites para a adequação por parte da Contratada do mesmo.
- 13.3.5. Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados e emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
- 13.3.6. Verificar periodicamente o cumprimento de obrigações acessórias, ainda que por amostragem, da seguinte documentação:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;
 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação etc.), 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.

14. DA GARANTIA DO CONTRATO

- 14.1. Para assinatura do Contrato a licitante vencedora deverá comprovar a prestação de garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 14.1.1. A mencionada garantia poderá ser efetuada nas seguintes modalidades:
- Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - Seguro-garantia, na forma da legislação aplicável;
 - Fiança bancária com validade de 90 (noventa) dias após o prazo contratual.
- 14.2. Se efetuada por meio de Caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 14.3. A garantia prestada através da moeda corrente (em dinheiro) será devolvida após o recebimento definitivo dos serviços, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas à Contratada.
- 14.4. Terá como validade mínima o prazo de execução contratual, conforme item 15.2.
- 14.5. O descumprimento das formalidades exigidas neste item equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 14.6. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o nº do Pregão, do contrato e o objeto da mesma.

- 14.7. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato", em favor da Contratante, se por sua culpa for promovida rescisão contratual.
- 14.8. Em caso de aditivo de prazo ou valor e a garantia não cobrir o período prorrogado ou o valor aditado, o contratado terá que complementá-la.
- 14.9. Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a Contratada, mediante notificação, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

15. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 15.1. O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital, observando o seguinte:
- 15.1.1. Os serviços serão realizados nos prédios da Secretaria da Saúde elencados no Anexo I, iniciando em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pela requisitante.
- 15.1.2. O não cumprimento do prazo estabelecido sem justificativas cabíveis por parte da contratada poderá acarretar na aplicação das sanções previstas neste Edital.
- 15.2. O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a partir de sua assinatura**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme art. 57, inciso II da lei Federal 8.666/93.
- 15.3. Das obrigações da contratada**
- 15.3.1. Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas no Edital e normas técnicas vigentes, responsabilizando-se por sua integridade e qualidade, bem como cumprir com os prazos, assumindo eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida neste Contrato.
- 15.3.2. Providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal.
- 15.3.3. Disponibilizar número de servidores conforme detalhado no Termo de Referência – Anexo I, incluindo-se todas as despesas com salário (indicando-se o Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva, que regem a categoria, adotados nos preços ofertados) impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, insumos, produtos, materiais, equipamentos, gastos com transporte, uniforme de funcionários com periodicidade de troca semestral, taxas e outras despesas de quaisquer naturezas que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- 15.3.4. Designar por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do objeto.
- 15.3.5. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- 15.3.6. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens de propriedade da Contratante, bem como danos físicos ou morais, causados aos funcionários da Contratante ou a terceiros.
- 15.3.7. Estar ciente de que qualquer funcionário da Contratada que esteja infringindo norma da Contratante poderá ser removido de suas dependências, o qual poderá ser substituído definitivamente.
- 15.3.8. Responder pelo sigilo de todas as informações e que tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços ora contratados.
- 15.3.9. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

- 15.3.10. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 15.3.11. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitado pela Administração, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65.
- 15.3.12. Assegurar durante a execução dos serviços a utilização de uniforme, crachá e equipamentos de proteção individual, respeitando as normas regulamentadoras de segurança no trabalho.
- 15.3.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 15.3.14. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em carteira de trabalho.
- 15.3.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e 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.
- 15.3.16. Efetuar a reposição imediata do funcionário no caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas para execução do serviço, comunicando formalmente o Agente Fiscal antecipadamente.
- 15.3.17. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, deverá encaminhar ao Agente Fiscal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.
- 15.3.18. Garantir a qualidade e eficiência dos equipamentos e saneantes domissanitários, substituindo os itens que não atenderem os índices mínimos de qualidade exigidos, devidamente motivados pelo gestor do Contrato.
- 15.3.19. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a evitar serem confundidos com itens similares da Contratante.
- 15.3.20. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, assegurando a substituição em caso de eventual ausência ou troca de servidor em caso de falta disciplinar, comportamento inadequado ou não qualificação para a execução dos serviços, devidamente motivados pelo gestor.
- 15.3.21. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao objeto.

15.4. Das condições de recebimento do objeto

- 15.4.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 15.4.2. Na hipótese de adequação, a Contratada deverá efetuar a adequação em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal solicitante, nos prazos determinados pelo agente fiscal, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 15.4.3. Para o recebimento, o agente fiscal do contrato verificará a qualidade, integridade e especificações dos serviços executados conforme projeto elaborado pela secretaria requisitante, conferirá o documento fiscal e atestará a vigência do contrato em seu verso.
- 15.4.4. O aceite dos serviços pelo setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA não exclui a responsabilidade do DETENTOR por vícios de quantidade, de qualidade ou técnicos do objeto, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Edital e verificadas posteriormente.

- 15.4.5. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação
- 15.4.6. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser adequado no prazo determinado pela Contratante, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 15.4.7. Caso a adequação não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal **mensalmente**, até o último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou agente fiscal do contrato, mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante de depósito.
- 16.2. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do agente fiscal e não da emissão do mesmo.
- 16.3. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - **Pregão nº 26/2022**, nº da Autorização de Fornecimento, nº do Empenho, Local da Entrega, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- 16.4. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação do documento corrigido.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro (art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações).

143	07.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10 122 1001 – 2039 – 01 – 3100000 – Recurso Próprio
150	07.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10 302 1001 – 2365 – 05 – 3020001 – Recurso Federal
1431	07.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10 301 1001 – 2364 – 05 – 3010001 – Recurso Federal

18. DAS SANÇÕES

- 18.1. Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento das execuções de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, demais penalidades legais e no Decreto deste Município nº 6.919/2010 (**Anexo VI** deste Edital) publicado na Imprensa Oficial Municipal, edição de 18/09/2010, que a Contratada assegura conhecer integralmente.
- 18.2. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Prefeito Municipal.
- 19.3. O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
- 19.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.

- 19.5. Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no **item 10.1**, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.
- 19.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.
- 19.7. Informações ou esclarecimentos suplementares sobre este Edital poderão ser requeridos por escrito ao Departamento de Licitações de Itapeva, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, pelo telefone (15) 3526-8030 ou no endereço eletrônico pregao@itapeva.sp.gov.br
- 19.8. O Edital completo e anexos estará disponível no endereço eletrônico www.itapeva.sp.gov.br.
- 19.9. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas e início dos lances, descabendo em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
- 19.10. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 19.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapeva - São Paulo.

Prefeitura Municipal de Itapeva,
Palácio Cícero Marques, 7 de abril de 2022.

Luiz Fernando Tassinari
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I
Termo de Referência

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2022
PROCESSO Nº 685/2022

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, produtos, materiais e equipamentos, a ser realizado nas dependências dos seguintes prédios públicos, conforme segue:

1. RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Áreas

ENDEREÇO	Área (m²)	
	Construída	Total terreno
Rua João Cavani, 40, Centro	389,02	297
Rua Crescêncio Vasconcelos, 57, Centro	356,89	663

As duas residências abrigam o total de 16 pacientes, oriundos da desinstitucionalização dos pacientes de hospitais de psiquiatria, subdivididos em uma residência masculina (10 pacientes) e uma feminina (06 pacientes).

Os serviços serão executados da seguinte forma:

- a) 1 Auxiliar de Serviços Gerais para cada residência;
- b) 8 horas diárias de trabalho, de segunda a domingo, 8h às 18h, com intervalo de 2 horas de almoço.

DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO INTERNA: horizontal, incluem sala, cozinha, quartos e banheiros, onde residem os pacientes com deficiência mental comprometida, oriundos de hospitais psiquiátricos. Os pisos e revestimentos utilizados na edificação estão descritos nos relatórios em anexo.

DESCRIÇÃO DA ÁREA DE ESQUADRIAS: Tratam-se de residências, não se caracterizando prédios comerciais.

PERIODICIDADE E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM: O serviço deverá ser executado mediante a utilização de EPs a ser fornecido pela CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, e aos sábados, das 8h às 12h.

FREQUÊNCIA DIÁRIA

- I. Retirar o lixo dos cestos e acondicionar em recipiente apropriado até a efetiva coleta pelo serviço público, mantendo os mesmos cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE, não sendo permitido o acondicionamento em local diverso daquele indicado;
- II. Varrer, passar pano úmido e polir as salas, corredores, escadas e hall de entrada do prédio, removendo todos os detritos, acondicionando-os apropriadamente no local indicado pela CONTRATANTE;
- III. Remover o pó de mesas, cadeiras, poltronas; limpar atrás dos armários, arquivos, prateleiras e todo o mobiliário em geral, bem como de telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos de janelas, extintores de incêndio, etc; limpar café e água derramados quantas vezes se fizer necessário.
- IV. Lavar revestimentos, bacias, assentos e paredes dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitários, desinfetante, aromatizantes, também, limpar espelhos, saboneteiras, etc; eliminar sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições de higienização durante todo o horário comercial. Realizar ao menos duas intervenções diárias e remover o lixo dos cestos, acondicionando-os em recipiente apropriados até destinação final conforme já indicado. Deverão ser realizadas intervenções quantas vezes se fizer necessário durante o dia, sempre que se fizer necessário ou for solicitado pela CONTRATANTE, lembrando-se que os pacientes que residem nas edificações possuem deficiência mental.

- V. Realizar a limpeza adequada, removendo manchas e detritos de paredes, quando necessário, utilizando-se de materiais adequados e equipamentos apropriados;
- VI. Realizar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos sanitários.
- VII. Efetuar a lavagem de roupas dos internos e promover o passamento à ferro, ao final, utilizando-se das boas práticas necessárias para desinfecção e esterilização das mesmas. Cada residência possui uma máquina de lavar roupas.

FREQUÊNCIA SEMANAL

- I. Efetuar a limpeza de portas, batentes e rodapés com produtos adequados;
- II. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, trincos de porta/fechaduras, utilizando-se os produtos apropriados;
- III. Executar os demais serviços considerados de frequência mensal ou semestral, que sejam exigidos para melhor manutenção da higienização da edificação e boa aparência dos locais ora determinados, sempre que se notar sua necessidade ou for requisitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA QUINZENAL

- I. Lavar as áreas internas do prédio onde couber;
- II. Limpar os vidros, face interna e externa e os trilhos das janelas e persianas com produtos adequados, onde houver.

FREQUÊNCIA MENSAL

- I. Lavar os vidros e face externa da edificação, com produtos adequados, onde houver.

FREQUÊNCIA SEMESTRAL

- I. Limpar pastilhas e rejuntas das paredes dos banheiros, porta de vidro do hall de acesso e saída do piso inferior, utilizando-se de equipamentos, ferramentas e materiais de limpeza próprios

DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- I. O funcionário designado pela CONTRATADA para acumular a função de copeiragem, deverá exercer tal acúmulo diariamente, sem prejuízo dos serviços de limpeza a ser realizado no remanescente das horas determinadas.
- II. O funcionário designado deverá, além de suas atribuições como auxiliar de limpeza, realizar também:
- III. Preparar os cafés seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
- IV. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, incluindo-se: xícaras, bandejas, copos, pratos, talheres, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha;
- V. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS: A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados em anexo.

DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	1
3.	Escada de alumínio 06 degraus	2
4.	Extensões elétricas de 30 metros	2

5.	Kit Limpa Vidros Completo	1
6.	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 110V.	1
7.	Luva de couro	2
8.	Mangueira ¾ com 50 metros	1

DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DAS DUAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS (ANUAL) - ESTIMATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Água Sanitária	Litro	120
2	Álcool 46,2	Litro	25
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	25
4	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	10
5	Desinfetante Líquido (1 litro)	Litro	60
6	Desodorizador de ambientes, em aerosol, Frasco com 360ml	Frasco	8
7	Escova (manual)	Peça	4
8	Esponja de Aço (ref. Bombril) pacote com 8 esponjas	Pacote	4
9	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	4
10	Flanela para limpeza	Unidade	14
11	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	4
12	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	2
13	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	10
14	Lustra Móveis Frasco com 200ml	Frasco	6
15	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	16
16	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	2
17	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	10
18	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	40
19	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	60
21	Pedra Sanitária	Peça	12
22	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	6
24	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	6
25	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	6
26	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	10
27	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	4
28	Detergente – 500 ml	Frasco	12
29	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	2
30	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	6
31	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	4
32	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	4
33	Vassoura com cerdas duras	Peça	6
34	Vassoura com cerdas macias	Peça	6
35	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	6

36	Pano de prato	Peça	20
37	Amaciante de roupas (galão com 5 litros)	Frasco	6

DOS MATERIAIS DESTINADOS AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM (ANUAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal	kg	180
2	Café	kg	40
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	20
4	Coador em pano tipo algodão	Unidade	12

2. SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência)

Situada local: Praça: Duque de Caxias nº 477 Centro

PERIODICIDADE E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM: O serviço deverá ser executado mediante a utilização de EPIs a ser fornecido pela CONTRATADA, de segunda a segunda, no horário das 7h às 17h, pois se trata de um serviço com funcionamento de 24 horas ininterruptas, respeitada a seguinte periodicidade:

FREQUÊNCIA DIÁRIA

- I. Retirar o lixo dos cestos e acondicionar em recipiente apropriado até a efetiva coleta pelo serviço público, mantendo os mesmos cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE, não sendo permitido o acondicionamento em local diverso daquele indicado;
- II. Varrer, passar pano úmido e polir as salas, corredores, removendo todos os detritos, acondicionando-os apropriadamente no local indicado pela CONTRATANTE;
- III. Remover o pó de mesas, cadeiras, poltronas; limpar atrás dos armários, arquivos, prateleiras e todo o mobiliário em geral, bem como de telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos de janelas, extintores de incêndio, etc; limpar café e água derramados quantas vezes se fizer necessário.
- IV. Remover manchas e lustrar os pisos das respectivas salas;
- V. Lavar revestimentos, bacias, assentos e paredes dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitários, desinfetante, aromatizantes, também, limpar espelhos, saboneteiras, etc; eliminar sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições de higienização durante todo o horário comercial. Realizar ao menos duas intervenções diárias e remover o lixo dos cestos, acondicionando-os em recipiente apropriados até destinação final conforme já indicado. Deverão ser realizadas intervenções quantas vezes se fizer necessário durante o dia, sempre que se fizer necessário ou for solicitado pela CONTRATANTE;
- VI. Realizar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos sanitários;
- VII. Manter a cozinha limpa e organizada, guardar os utensílios, realizar limpeza do chão e mesa, remover o lixo ao menos duas vezes ou quando se fizer necessário ou for solicitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA SEMANAL

- I. Efetuar a limpeza de divisórias, portas, barras, batentes e rodapés com produtos adequados;
- II. Higienizar os aparelhos telefônicos, impressoras e computadores;
- III. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, trincos de porta/fechaduras, utilizando-se os produtos apropriados;
- IV. Executar os demais serviços considerados de frequência mensal ou semestral, que sejam exigidos para melhor manutenção da higienização da edificação e boa aparência dos locais ora determinados, sempre que se notar sua necessidade ou for requisitado pela CONTRATANTE;
- V. Lavar as áreas internas do prédio onde couber.

FREQUÊNCIA QUINZENAL

- I. Encerar e polir os pisos, com produtos apropriados;
- II. Limpar os vidros, face interna e externa e os trilhos das janelas e persianas com produtos adequados, onde houver;
- III. Lavar as áreas externas do prédio;
- IV. Lavar os vidros, face externa da edificação, com produtos adequados, onde houver.

FREQUÊNCIA MENSAL

- I. Remover o pó das cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- II. Realizar a limpeza adequada, removendo manchas e detritos de forros, paredes e rodapés, utilizando-se de materiais adequados e equipamentos apropriados;
- III. Realizar o descongelamento e limpeza interna da geladeira.

FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

- I. Lavar carpetes e tapetes com produtos, equipamentos e técnicas específicas; além da frequência trimestral, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA SEMESTRAL

- I. Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres;
- II. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios apropriados;
- III. Limpar pastilhas e rejuntas das paredes dos banheiros, utilizando-se de equipamentos, ferramentas e materiais de limpeza próprios.

DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- I. O funcionário designado pela CONTRATADA para acumular a função de copeiragem, deverá exercer tal acúmulo diariamente, sem prejuízo dos serviços de limpeza a ser realizado no remanescente das horas determinadas.
- II. Além de suas atribuições como auxiliar de limpeza, o funcionário designado deverá:
- III. Promover a reposição de água;
- IV. Preparar os cafés para todas as salas administrativas, seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
- V. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, incluindo-se: xícaras, bandejas, copos, pratos, talheres, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha;
- VI. Lavar diariamente as bandejas e xícaras dispostas nas salas administrativas;
- VII. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS: A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados:

DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	1
2	Enceradeira industrial, 410 mm e 110V	1

3	Escada de alumínio 06 degraus	1
4	Extensões elétricas de 30 metros	1
5	Kit Limpa Vidros Completo	1
6	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 110V.	1
7	Luva de couro	2
8	Mangueira ¾ com 50 metros	1
9	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	1
10	Máquina extratora de lavar carpetes e estofados, potência mínima de 1200W e 110V.	1
11	Placa de identificação de serviço	4

DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ANUAL) - ESTIMATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Água Sanitária	Litro	100
2	Álcool 46,2	Litro	50
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	05
4	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	05
5	Cera líquida em emulsão galão com 750 ml	Galão	50
6	Desinfetante Líquido Galão com 2 litros	Galão	120
7	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	20
8	Escova (manual)	Peça	05
9	Espunja de Aço (ref. Bombril) pacote com 8 esponjas	Pacote	15
10	Espunja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	50
11	Flanela para limpeza	Unidade	30
12	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	10
13	Limpa carpete e estofados - galão com 5 litros	Galão	2
14	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	3
15	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	100
16	Lustra Móveis Frasco com 200ml	Frasco	20
17	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	12
18	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	1
19	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	04
20	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	70
21	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	20
22	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 300x10m (fardo com 16)	Fardo	60
23	Papel Toalha Interfoliado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm. Picotado. Fardo com 1.000 folhas.	Fardo	190
24	Pedra Sanitária	Peça	100
25	Removedor de cera – galão com 5 litros	Galão	1
26	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
27	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
28	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	20

29	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	50
30	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	5
31	Detergente – 500 ml	Frasco	50
32	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	06
33	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10
34	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	13
35	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	10
36	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	18
37	Vassoura com cerdas duras	Peça	8
38	Vassoura com cerdas macias	Peça	8
38	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	15
39	Pano de prato	Peça	35
40	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	12
41	Copo descartável 50ml (caixa com 5000)	Caixa	2

DOS MATERIAIS DESTINADOS AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM (ANUAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal	Kg	120
2	Café	Kg	50
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	50
4	Coador em pano tipo algodão	Unidade	12

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Tipo de área	Área em m ²	Índice de Produtividade	Periodicidade ou Frequência	Total estimado de Serventes
ÁREA INTERNA	175,14	1.000	Diária	0,18
ÁREA BANHEIROS	16,86	200	Diária	0,08
ÁREA EXTERNA	751,6	1.000	Diária	0,75
ÁREA ESQUADRIAS	113,25	130	Quinzenal	0,06
TOTAL DE SERVENTES				1,07
SERV ENCARREGADO (1/4) (**)				-
TOTAL DE SERVENTES – EQUIPE MÍNIMA				1,00

3. CENTRO DE ESPECIALIDADES

Situada local: Praça Espiridião Lucio Martins s/n Centro

PERIODICIDADE E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E COPEIRAGEM: O serviço deverá ser executado mediante a utilização de EPIs a ser fornecido pela CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, no horário das 6:00 às 18:00, e aos sábados no horário das 8:00 às 12:00, respeitando-se a jornada de 44 horas semanais, respeitada a seguinte periodicidade:

FREQUÊNCIA DIÁRIA

- I. Retirar o lixo dos cestos e acondicionar em recipiente apropriado até a efetiva coleta pelo serviço público, mantendo os mesmos cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais

especificamente determinados pela CONTRATANTE, não sendo permitido o acondicionamento em local diverso daquele indicado;

- II. Varrer, passar pano úmido nas salas, corredores, escadas e hall de entrada do prédio, removendo todos os detritos, acondicionando-os apropriadamente no local indicado pela CONTRATANTE;
- III. Remover o pó de mesas, cadeiras, poltronas; limpar atrás dos armários, arquivos, prateleiras e todo o mobiliário em geral, bem como de telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos de janelas, extintores de incêndio, etc; limpar café e água derramados quantas vezes se fizer necessário.
- IV. Lavar revestimentos, bacias, assentos e paredes dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitários, desinfetante, aromatizantes, também, limpar espelhos, saboneteiras, etc; eliminar sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições de higienização durante todo o horário comercial. Realizar ao menos duas intervenções diárias e remover o lixo dos cestos, acondicionando-os em recipiente apropriados até destinação final conforme já indicado. Deverão ser realizadas intervenções quantas vezes se fizer necessário durante o dia, sempre que se fizer necessário ou for solicitado pela CONTRATANTE.
- V. Realizar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos sanitários consultórios e salas.

FREQUÊNCIA SEMANAL

- I. Efetuar a limpeza de divisórias, portas, barras, batentes e rodapés com produtos adequados;
- II. Higienizar os aparelhos telefônicos, impressoras e computadores;
- III. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, trincos de porta/fechaduras, utilizando-se os produtos apropriados;
- IV. Identificar falhas e ausências de tacos para reposição, bem como, necessidade de reparos em pisos e outros revestimentos que se encontram soltos, comunicando-se a CONTRATANTE;
- V. Executar os demais serviços considerados de frequência mensal ou semestral, que sejam exigidos para melhor manutenção da higienização da edificação e boa aparência dos locais ora determinados, sempre que se notar sua necessidade ou for requisitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA QUINZENAL

- I. Lavar as áreas internas do prédio onde couber;
- II. Limpar os vidros, face interna e externa e os trilhos das janelas e persianas com produtos adequados, onde houver;
- III. Lavar os vidros, face externa da edificação, com produtos adequados, onde houver.

FREQUÊNCIA MENSAL

- I. Remover o pó das cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- II. Realizar a limpeza adequada, removendo manchas e detritos de paredes e rodapés, utilizando-se de materiais adequados e equipamentos apropriados.

FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

- I. Lavar carpetes e tapetes com produtos, equipamentos e técnicas específicas; além da frequência trimestral, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA SEMESTRAL

- I. Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres;
- II. Limpar pastilhas e rejunte das paredes dos banheiros, porta de vidro do hall de acesso e saída do piso inferior, utilizando-se de equipamentos, ferramentas e materiais de limpeza próprios

DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- I. O funcionário designado pela CONTRATADA para acumular a função de copeiragem, deverá exercer tal acúmulo diariamente, sem prejuízo dos serviços de limpeza a ser realizado no remanescente das horas determinadas.
- II. O funcionário designado deverá, além de suas atribuições como auxiliar de limpeza, realizar também:
- III. Preparar os cafés seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
- IV. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, incluindo-se: xícaras, bandejas, copos, pratos, talheres, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha;
- V. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS: A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados:

DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	1
2	Escada de alumínio 06 degraus	2
3	Extensões elétricas de 30 metros	2
4	Kit Limpa Vidros Completo	1
5	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 110V.	1
6	Luva de couro	2
7	Mangueira ¾ com 50 metros	1
8	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	1
9	Placa de identificação de serviço	8

DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ANUAL) - ESTIMATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Água Sanitária	Litro	100
2	Álcool 70%	Litro	150
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	05
4	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	10
5	Desinfetante Líquido Galão com 2 litros	Galão	300
6	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	20
7	Escova (manual)	Peça	05
8	Esponja de Aço (ref. Bombril) pacote com 8 esponjas	Pacote	10
9	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	40
10	Flanela para limpeza	Unidade	20
11	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	05
12	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	3
13	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	60
14	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	12
15	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	1

16	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	04
17	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	40
18	Papel Higiénico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	100
19	Papel Higiénico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30x10m (fardo com 16)	Fardo	200
20	Papel Toalha Interfoliado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm. Picotado. Fardo com 1.000 folhas.	Fardo	800
21	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	06
22	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	06
23	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	20
24	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	50
25	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	5
26	Detergente – 500 ml	Frasco	50
27	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	10
28	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
29	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
30	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
31	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	50
32	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
33	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	60
34	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
35	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
36	Vassoura com cerdas duras	Peça	10
37	Vassoura com cerdas macias	Peça	10
38	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	15
39	Pano de prato	Peça	35
40	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	12
41	Copo descartável 50ml (caixa com 5000)	Caixa	2

DOS MATERIAIS DESTINADOS AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM (ANUAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal	Kg	180
2	Café	Kg	36
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	20
4	Coador em pano tipo algodão	Unidade	12

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Tipo de área	Área em m²	Índice de Produtividade (*)	Periodicidade ou Frequência	Total estimado de Serventes
ÁREA INTERNA BP	80,00	1.000	Diária	0,08
ÁREA BANHEIROS BP	49,49	200	Diária	0,25
ÁREA HALL/EXTERNA BP	35,97	1.000	Diária	0,04
ÁREA DISP.LIMP. BP	6,37	1.000	Diária	0,01
ÁREA ESQUADRIAS BP	30,80	130	Quinzenal	0,02
ÁREA INTERNA	575,85	1.000	Diária	0,58
ÁREA BANHEIROS	38,42	200	Diária	0,19
ÁREA HALL	155,12	1.000	Diária	0,16
ÁREA EXTERNA	253,28	1.000	Diária	0,25
ÁREA ESQUADRIAS	176,33	130	Quinzenal	0,09
TOTAL DE SERVENTES				1,65
SERV ENCARREGADO (1/4) (**)				-
TOTAL DE SERVENTES – EQUIPE MÍNIMA				2,00

4. CAPS AD

Situado no local: Rua Celso Magalhães de Araújo, nº 348 Parque Cimentolandia.

O serviço deverá ser executado mediante a utilização de EPIs a ser fornecido pela CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, respeitando-se a jornada de 40 horas semanais, em período diurno, que será definido oportunamente pelo Diretor/Responsável pela mesma, respeitada a seguinte periodicidade:

FREQUÊNCIA DIÁRIA

- I. Retirar o lixo dos cestos e acondicionar em recipiente apropriado até a efetiva coleta pelo serviço público, mantendo os mesmos cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE, não sendo permitido o acondicionamento em local diverso daquele indicado;
- II. Varrer, passar pano úmido nas salas, corredores, escadas e hall de entrada do prédio, removendo todos os detritos, acondicionando-os apropriadamente no local indicado pela CONTRATANTE;
- III. Remover o pó de mesas, cadeiras, poltronas; limpar atrás dos armários, arquivos, prateleiras e todo o mobiliário em geral, bem como de telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos de janelas, extintores de incêndio, etc; limpar café e água derramados quantas vezes se fizer necessário.
- IV. Lavar revestimentos, bacias, assentos e paredes dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitários, desinfetante, aromatizantes, também, limpar espelhos, saboneteiras, etc; eliminar sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições de higienização durante todo o horário comercial. Realizar ao menos duas intervenções diárias e remover o lixo dos cestos, acondicionando-os em recipiente apropriados até destinação final conforme já indicado. Deverão ser realizadas intervenções quantas vezes se fizer necessário durante o dia, sempre que se fizer necessário ou for solicitado pela CONTRATANTE.
- V. Realizar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos sanitários consultórios e salas.

FREQUÊNCIA SEMANAL

- I. Efetuar a limpeza de divisórias, portas, barras, batentes e rodapés com produtos adequados;
- II. Higienizar os aparelhos telefônicos, impressoras e computadores;

- III. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, trincos de porta/fechaduras, utilizando-se os produtos apropriados;
- IV. Identificar falhas e ausências de tacos para reposição, bem como, necessidade de reparos em pisos e outros revestimentos que se encontram soltos, comunicando-se a CONTRATANTE;
- V. Executar os demais serviços considerados de frequência mensal ou semestral, que sejam exigidos para melhor manutenção da higienização da edificação e boa aparência dos locais ora determinados, sempre que se notar sua necessidade ou for requisitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA QUINZENAL

- I. Lavar as áreas internas do prédio onde couber;
- II. Limpar os vidros, face interna e externa e os trilhos das janelas e persianas com produtos adequados, onde houver;
- III. Lavar os vidros, face externa da edificação, com produtos adequados, onde houver.

FREQUÊNCIA MENSAL

- I. Remover o pó das cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- II. Realizar a limpeza adequada, removendo manchas e detritos de paredes e rodapés, utilizando-se de materiais adequados e equipamentos apropriados.

FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

- I. Lavar carpetes e tapetes com produtos, equipamentos e técnicas específicas; além da frequência trimestral, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA SEMESTRAL

- I. Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres;
- II. Limpar pastilhas e rejunte das paredes dos banheiros, porta de vidro do hall de acesso e saída do piso inferior, utilizando-se de equipamentos, ferramentas e materiais de limpeza próprios.

DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- VI. O funcionário designado pela CONTRATADA para acumular a função de copeiragem, deverá exercer tal acúmulo diariamente, sem prejuízo dos serviços de limpeza a ser realizado no remanescente das horas determinadas.
- VII. O funcionário designado deverá, além de suas atribuições como auxiliar de limpeza, realizar também:
- VIII. Preparar os cafés seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
- IX. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, incluindo-se: xícaras, bandejas, copos, pratos, talheres, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha;
- X. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS: A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados:

DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	1
2.	Escada de alumínio 06 degraus	2

3.	Extensões elétricas de 30 metros	2
4.	Kit Limpa Vidros Completo	1
5.	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 110V.	1
6.	Luva de couro	2
7.	Mangueira ¾ com 50 metros	1
8.	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	1
9.	Placa de identificação de serviço	8

DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ANUAL)-ESTIMATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Água Sanitária	Litro	100
2	Álcool 70%	Litro	80
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	05
4	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	05
5	Desinfetante Líquido Galão com 2 litros	Galão	150
6	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	20
7	Escova (manual)	Peça	05
8	Esponja de Aço (ref. Bombril) pacote com 8 esponjas	Pacote	10
9	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	40
10	Flanela para limpeza	Unidade	20
11	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	05
12	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	3
13	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	60
14	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	12
15	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	1
16	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	04
17	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	40
18	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	50
19	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30x10m (fardo com 16)	Fardo	100
20	Papel Toalha Interfoliado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm. Picotado. Fardo com 1.000 folhas.	Fardo	400
21	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
22	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
23	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	20
24	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	50
25	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	5
26	Detergente – 500 ml	Frasco	50
27	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	06
28	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
29	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
30	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20

31	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
32	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
33	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
34	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
35	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
36	Vassoura com cerdas duras	Peça	10
37	Vassoura com cerdas macias	Peça	10
38	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	15
39	Pano de prato	Peça	35
40	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	12
41	Copo descartável 50ml (caixa com 5000)	Caixa	2

DOS MATERIAIS DESTINADOS AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM (ANUAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal	kg	180
2	Café	kg	36
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	20
4	Coador em pano tipo algodão	Unidade	12

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Tipo de área	Área em m ²	Índice de Produtividade	Periodicidade ou Frequência	Total estimado de Serventes
ÁREA INTERNA	534,38	1.000	Diária	0,53
ÁREA BANHEIROS	41,71	200	Diária	0,21
ÁREA EXTERNA	0	1.000	Diária	0,00
ÁREA ESQUADRIAS	140,3	130	Quinzenal	0,07
TOTAL DE SERVENTES				0,81
SERV ENCARREGADO (1/4) (**)				-
TOTAL DE SERVENTES – EQUIPE MÍNIMA				1,00

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Situada no local: Avenida Vaticano nº1249, Jardim Europa

O serviço deverá ser executado mediante a utilização de EPIs a ser fornecido pela CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, respeitando-se a jornada de 40 horas semanais, em período diurno, que será definido oportunamente pelo Diretor/Responsável pela mesma, respeitada a seguinte periodicidade:

FREQUÊNCIA DIÁRIA

- I. Retirar o lixo dos cestos e acondicionar em recipiente apropriado até a efetiva coleta pelo serviço público, mantendo os mesmos cestos isentos de detritos, que deverão ser removidos para os locais especificamente determinados pela CONTRATANTE, não sendo permitido o acondicionamento em local diverso daquele indicado;
- II. Varrer, passar pano úmido nas salas, corredores, escadas e hall de entrada do prédio, removendo todos os detritos, acondicionando-os apropriadamente no local indicado pela CONTRATANTE;

- III. Remover o pó de mesas, cadeiras, poltronas; limpar atrás dos armários, arquivos, prateleiras e todo o mobiliário em geral, bem como de telefones, equipamentos elétricos e eletrônicos, peitoris, caixilhos de janelas, extintores de incêndio, etc; limpar café e água derramados quantas vezes se fizer necessário.
- IV. Lavar revestimentos, bacias, assentos e paredes dos sanitários com produtos específicos e adequados, saneante domissanitários, desinfetante, aromatizantes, também, limpar espelhos, saboneteiras, etc; eliminar sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em condições de higienização durante todo o horário comercial. Realizar ao menos duas intervenções diárias e remover o lixo dos cestos, acondicionando-os em recipiente apropriados até destinação final conforme já indicado. Deverão ser realizadas intervenções quantas vezes se fizer necessário durante o dia, sempre que se fizer necessário ou for solicitado pela CONTRATANTE.
- V. Realizar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos sanitários consultórios e salas.

FREQUÊNCIA SEMANAL

- I. Efetuar a limpeza de divisórias, portas, barras, batentes e rodapés com produtos adequados;
- II. Higienizar os aparelhos telefônicos, impressoras e computadores;
- III. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, trincos de porta/fechaduras, utilizando-se os produtos apropriados;
- IV. Identificar falhas e ausências de tacos para reposição, bem como, necessidade de reparos em pisos e outros revestimentos que se encontram soltos, comunicando-se a CONTRATANTE;
- V. Executar os demais serviços considerados de frequência mensal ou semestral, que sejam exigidos para melhor manutenção da higienização da edificação e boa aparência dos locais ora determinados, sempre que se notar sua necessidade ou for requisitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA QUINZENAL

- I. Lavar as áreas internas do prédio onde couber;
- II. Limpar os vidros, face interna e externa e os trilhos das janelas e persianas com produtos adequados, onde houver;
- III. Lavar os vidros, face externa da edificação, com produtos adequados, onde houver.

FREQUÊNCIA MENSAL

- I. Remover o pó das cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- II. Realizar a limpeza adequada, removendo manchas e detritos de paredes e rodapés, utilizando-se de materiais adequados e equipamentos apropriados.

FREQUÊNCIA TRIMESTRAL

- I. Lavar carpetes e tapetes com produtos, equipamentos e técnicas específicas; além da frequência trimestral, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

FREQUÊNCIA SEMESTRAL

- I. Limpar todas as calhas de iluminação, luminárias e lustres;
- II. Limpar pastilhas e rejunte das paredes dos banheiros, porta de vidro do hall de acesso e saída do piso inferior, utilizando-se de equipamentos, ferramentas e materiais de limpeza próprios.

DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- I. O funcionário designado pela CONTRATADA para acumular a função de copeiragem, deverá exercer tal acúmulo diariamente, sem prejuízo dos serviços de limpeza a ser realizado no remanescente das horas determinadas.
- II. O funcionário designado deverá, além de suas atribuições como auxiliar de limpeza, realizar também:
- III. Preparar os cafés seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;

- IV. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, incluindo-se: xícaras, bandejas, copos, pratos, talheres, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha;
- V. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS: A CONTRATADA fornecerá por sua conta, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem utilizados nos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificações e quantitativos estimados:

DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI's (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	1
2	Escada de alumínio 06 degraus	2
3	Extensões elétricas de 30 metros	2
4	Kit Limpa Vidros Completo	5
5	Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 110V.	1
6	Luva de couro	2
7	Mangueira ¾ com 50 metros	1
8	Mangueira para irrigação ¾ com 50 metros	1
9	Placa de identificação de serviço	8

DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ANUAL)- ESTIMATIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Água Sanitária	Litro	400
2	Álcool 70%	Litro	400
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	24
4	Limpa carpete e estofado – galão com 5 litros	Galão	12
5	Desinfetante Líquido Galão com 2 litros	Galão	240
6	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	20
7	Escova (manual)	Peça	05
8	Esponja de Aço (ref. Bombril) pacote com 8 esponjas	Pacote	10
09	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	40
10	Flanela para limpeza	Unidade	20
11	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	05
12	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	20
13	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	50
14	Lustra móveis – frasco com 200ml	Frasco	50
15	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	32
16	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	1
17	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	06
18	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	20
19	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30x10m (fardo com 16)	Fardo	100
20	Papel Toalha Interfoliado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm. Picotado. Fardo com 1.000 folhas.	Fardo	400

21	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
22	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
23	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	10
24	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	10
25	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	20
26	Detergente – galão 5 litros	Galão	50
27	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	06
28	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
29	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	20
30	Vassoura com cerdas duras	Peça	10
31	Vassoura com cerdas macias	Peça	10
32	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	10
33	Pano de prato	Peça	20
34	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	48
35	Copo descartável 50ml (caixa com 5000)	Caixa	8

DOS MATERIAIS DESTINADOS AO SERVIÇO DE COPEIRAGEM (POR ANO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal	Kg	600
2	Café	Kg	180
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	48
4	Coador em pano tipo algodão	Unidade	12

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO

Tipo de área	Área em m ²	Índice de Produtividade	Periodicidade ou Frequência	Total estimado de Serventes
ÁREA INTERNA	1332,49	1.000	Diária	1,33
ÁREA BANHEIROS	36,05	200	Diária	0,18
ÁREA ESQUADRIAS	130,49	130	Quinzenal	0,07
TOTAL DE SERVENTES				1,58
SERV ENCARREGADO (1/4) (**)				-
TOTAL DE SERVENTES – EQUIPE MÍNIMA				2,00

DOS VALORES ESTIMADOS

Local	Nº de Profissionais por Local	Horário/Jornada (diurna)	Valor total mensal
Centro de Especialidades	2	Seg a Sáb – 44h/semana	R\$ 44.420,00
SAMU	1	Seg a Dom – 56h/semana	
CAPS AD	1	Seg a Sex – 40h/semana	
Residência Terapêutica I	1	Seg a Dom – 56h/semana	
Residência Terapêutica II	1	Seg a Dom – 56h/semana	
Secretaria da Saúde	2	Seg a Sex – 40h/semana	

ANEXO II
Modelo de Procuração

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita, no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo(a) Sr. (a)(sócio/diretor) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua, _____ nº _____, na cidade de _____, Estado de _____.

OUTORGADO: Sr.(a) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____.

PODERES: Ao qual confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **Pregão nº 26/2022** da Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, vistar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

(Local), ___ de _____ de 2022.

(Carimbo e Assinatura)

ANEXO III
Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito da preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão nº 26/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.

(Local), ___ de _____ de 2022.

(Carimbo e Assinatura)

ANEXO IV
Declaração do Disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93

DECLARAÇÃO

REF: Edital do Pregão Eletrônico nº 26/2022

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr.(a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(Local), ___ de _____ de 2022.

(Carimbo e Assinatura)

ANEXO V
Minuta do Contrato

CONTRATO Nº ____/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2022
PROCESSO Nº 685/2022

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.634.358/0001-77, sede na Praça Duque de Caxias, nº 22, Centro, na cidade de Itapeva/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. MÁRIO SÉRGIO TASSINARI, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.707.729 SSP/SP e do CPF/MF sob o nº 015.384.138-92, e de outro lado como:

CONTRATADA: **RAZÃO SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, com sede na Rua _____, Bairro, na Cidade de _____, neste ato representada pelo Sr. REPRESENTANTE DA EMPRESA, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ - SSP/SP e do CPF/MF sob o nº _____.

Dessa forma parte acima qualificada doravante denominada neste ato, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA, têm entre si, por esta e da melhor forma de direito, tudo de conformidade com a Licitação do presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a executar **serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem**, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com os anexos deste Edital, conforme segue:

Descrição	Valor mensal	Valor anual
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, nas dependências do Centro de Especialidades, SAMU, Residência Terapêutica I e II, CAPS AD e Secretaria Municipal da Saúde, em número determinado por local, com disponibilização de mão de obra, insumos de copa e café, saneantes domissanitários, produtos e equipamentos em geral, respeitando o horário de funcionamento específico de cada local de trabalho.		
Valor total por extenso:		

CLÁUSULA 2ª – DO LOCAL E DATA

O presente contrato administrativo é lavrado e assinado nesta cidade de Itapeva, Estado de São Paulo, no dia ____ do mês de _____ de 2022.

CLÁUSULA 3ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato originado por esse processo licitatório será de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme art. 57, inciso II da lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA 4ª – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor integral deste Contrato corresponde à R\$ _____ (Valor Por Extenso).

- I. No preço estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas, ficando certo de que à CONTRATANTE, nenhum outro ônus caberá, além do pagamento estipulado acima.
- II. O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal **mensalmente**, até o último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após conferência e liberação pelo setor responsável e/ou agente fiscal do contrato, mediante crédito em conta corrente da Contratada, devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante de depósito.

- III. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do agente fiscal e não da emissão do mesmo.
- IV. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - **Pregão nº 26/2022**, nº da Autorização de Fornecimento, nº do Empenho, Local da Entrega, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agência bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- V. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação do documento corrigido.
- VI. A Prefeitura reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- VII. A atualização financeira de eventuais pagamentos com atrasos ou reajustes, será realizada pela variação acumulada do INPC-IBGE, ou outro fator determinado pelo Governo Federal que venha a substituí-lo.
- VIII. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

CLÁUSULA 5ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas do presente exercício e do exercício vindouro (art. 38 da Lei Federal 8.666 de 1993 e suas alterações):

143	07.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10 122 1001 – 2039 – 01 – 3100000 – Recurso Próprio
150	07.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10 302 1001 – 2365 – 05 – 3020001 – Recurso Federal
1431	07.01.00 – 3.3.90.39.00 – 10 301 1001 – 2364 – 05 – 3010001 – Recurso Federal

CLÁUSULA 6ª – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE sem quaisquer ônus para a Municipalidade, nas seguintes hipóteses:

- I. Se verificar a falência recuperação judicial e extrajudicial da CONTRATADA.
- II. Se a CONTRATADA transferir o contrato no todo ou parte.
- III. Se ocorrer manifesta impossibilidade da CONTRATADA de dar cabal e perfeito desempenho das obrigações assumidas.
- IV. Caberá ainda rescisão administrativa deste contrato no caso da CONTRATADA, reincidentemente ou não, deixar de cumprir quaisquer das obrigações deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que o couber.

CLAUSULA 7ª – DAS SANÇÕES

Quem deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento das execuções de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no Decreto deste Município nº 6.919/2010 (**Anexo VI** deste Edital) publicado na Imprensa Oficial Municipal - edição de 18/09/2010, que a Contratada assegura conhecer integralmente.

- I. As penalidades serão aplicadas mediante procedimentos administrativos, garantindo o exercício do contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O Objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital, observando o seguinte:

- I. Os serviços serão realizados nos prédios da Secretaria da Saúde elencados no Anexo I, iniciando em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pela requisitante.
- II. O não cumprimento do prazo estabelecido sem justificativas cabíveis por parte da contratada poderá acarretar na aplicação das sanções previstas neste Edital.

CLÁUSULA 9ª – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- I. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA poderá, se disser respeito à especificação, rejeitá-lo, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- II. Na hipótese de adequação, a Contratada deverá efetuar a adequação em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal solicitante, nos prazos determinados pelo agente fiscal, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- III. Para o recebimento, o agente fiscal do contrato verificará a qualidade, integridade e especificações dos serviços executados conforme projeto elaborado pela secretaria requisitante, conferirá o documento fiscal e atestará a vigência do contrato em seu verso.
- IV. O aceite dos serviços pelo setor competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA não exclui a responsabilidade do DETENTOR por vícios de quantidade, de qualidade ou técnicos do objeto, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no respectivo Edital e verificadas posteriormente.
- V. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA a suspender o pagamento, até a devida regularização, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na presente convocação.
- VI. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço rejeitado ser adequado no prazo determinado pela Contratante, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- VII. Caso a adequação não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

CLÁUSULA 10ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Executar os serviços de acordo com as especificações exigidas no Edital e normas técnicas vigentes, responsabilizando-se por sua integridade e qualidade, bem como cumprir com os prazos, assumindo eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida neste Contrato.
- II. Providenciar e selecionar, ao seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal.
- III. Disponibilizar número de servidores conforme detalhado no Termo de Referência – Anexo I, incluindo-se todas as despesas com salário (indicando-se o Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva, que regem a categoria, adotados nos preços ofertados) impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, insumos, produtos, materiais, equipamentos, gastos com transporte, uniforme de funcionários com periodicidade de troca semestral, taxas e outras despesas de quaisquer naturezas que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- IV. Designar por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do objeto.
- V. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA, se obrigando a atender prontamente reclamações, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- VI. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados por seus funcionários às instalações ou bens de propriedade da Contratante, bem como danos físicos ou morais, causados aos funcionários da Contratante ou a terceiros.

- VII. Estar ciente de que qualquer funcionário da Contratada que esteja infringindo norma da Contratante poderá ser removido de suas dependências, o qual poderá ser substituído definitivamente.
- VIII. Responder pelo sigilo de todas as informações e que tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços ora contratados.
- IX. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento prestando os esclarecimentos que julgar necessários.
- X. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- XI. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitado pela Administração, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65.
- XII. Assegurar durante a execução dos serviços a utilização de uniforme, crachá e equipamentos de proteção individual, respeitando as normas regulamentadoras de segurança no trabalho.
- XIII. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- XIV. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em carteira de trabalho.
- XV. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e 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.
- XVI. Efetuar a reposição imediata do funcionário no caso de férias, licenças, faltas, demissões e dispensas para execução do serviço, comunicando formalmente o Agente Fiscal antecipadamente.
- XVII. Na hipótese de demissão de funcionário ou solicitação de dispensas, deverá encaminhar ao Agente Fiscal cópia da rescisão do contrato de trabalho devidamente quitado, com firma reconhecida, planilha detalhada e comprovante de pagamento das verbas pagas para controle e fiscalização.
- XVIII. Garantir a qualidade e eficiência dos equipamentos e saneantes domissanitários, substituindo os itens que não atenderem os índices mínimos de qualidade exigidos, devidamente motivados pelo gestor do Contrato.
- XIX. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a evitar serem confundidos com itens similares da Contratante.
- XX. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, assegurando a substituição em caso de eventual ausência ou troca de servidor em caso de falta disciplinar, comportamento inadequado ou não qualificação para a execução dos serviços, devidamente motivados pelo gestor.
- XXI. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao objeto.

CLÁUSULA 11ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- I. Ficam designados como agentes fiscais de execução da Ata de Registro de Preços, que acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/1993, através da **Portaria nº 8.541/2022**:
 - a) **Camila Tristão Sene**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 29.625.869-6 SSP/SP e inscrita no CPF nº 294.827.618-71;
 - b) **Emanuele Aparecida dos Santos**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 42.297.512-6 SSP/SP e inscrita no CPF nº 325.164.098-42;

- c) **Emerson de Almeida Camargo**, portador da Cédula de Identidade RG nº 24.274.353-5 SSP/SP e inscrito no CPF nº 139.027.208-75;
- d) **Jamille Duran Matilde**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 48.750.943-2 SSP/SP e inscrita no CPF nº 396.022.928-30;
- e) **Vanessa Campolim Pinn**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 41.084.373-8 SSP/SP e inscrita no CPF nº 277.975.298-09.

II. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Itapeva, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que, na sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapeva.

Compete à Fiscalização:

- III. Esclarecer em até **5 (cinco) dias úteis** quaisquer dúvidas apresentadas formalmente pela Contratada.
- IV. Expedir formalmente as determinações e comunicações dirigidas à Contratada através do preposto, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
- V. Relatar em tempo hábil quaisquer ocorrências ou circunstâncias que possam dificultar o desenvolvimento do serviço, buscando saná-las da forma mais eficiente possível.
- VI. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular prazos limites para a adequação por parte da Contratada do mesmo.
- VII. Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados e emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
- VIII. Verificar periodicamente o cumprimento de obrigações acessórias, ainda que por amostragem, da seguinte documentação:
 - a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;
 - 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 etc.), 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.

CLÁUSULA 12ª – DA REVISÃO DOS PREÇOS

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa Contratada e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser revisto o preço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

- I. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.
- II. Na hipótese da empresa solicitar alteração de preços, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilhas detalhadas de custos, acompanhadas de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais e/ou matérias-primas, etc.

- III. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação desde que observado o prazo mínimo de 1 (um) ano, utilizando-se como índice para cálculo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou índice que venha a substituí-lo.
- IV. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da Contratada, acompanhada de memorial de cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

$$R = \frac{V \times i}{i_0} - i_0$$

Sendo:

R = valor do reajuste procurado

V = valor contratual

i = índice relativo ao mês do reajuste

i₀ = índice inicial

- V. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.
- VI. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 13ª – DA GARANTIA DO CONTRATO

- I. Esta Prefeitura Municipal de Itapeva exigirá da CONTRATADA, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades:
- a) Em moeda corrente;
 - b) Títulos da dívida pública;
 - c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverá conter, conforme o caso:
 - a. Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução;
 - b. Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
 - c. Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.
- II. A garantia prestada através da moeda corrente (em dinheiro) será devolvida após o término de vigência, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas à Contratada.
- III. Terá como validade mínima o prazo de vigência contratual, conforme previsto na cláusula terceira deste Contrato.
- IV. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o nº da Pregão, do contrato e o objeto da mesma.
- V. O descumprimento das formalidades exigidas neste item (Garantia do Contrato) equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- VI. Havendo prorrogação, e se a garantia não cobrir o período prorrogado, o contratado terá que complementá-la.
- VII. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato", em favor da Contratante, se por sua culpa for promovida rescisão contratual.

- VIII. Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a Contratada, mediante notificação, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

CLÁUSULA 14ª – DA RESCISÃO

- I. O contrato será considerado rescindido de pleno direito, mediante caracterização formal de qualquer dos itens abaixo.
- a) Por inadimplemento da **CONTRATANTE**.
 - b) Por inadimplemento da **CONTRATADA**.
 - c) Por falência ou liquidação da **CONTRATADA**.
- II. A **CONTRATADA** será considerada inadimplente se ocorrer qualquer dos fatos abaixo discriminados, sem prejuízo, de outros casos previstos nestas instruções:
- a) Inobservância das exigências editalícias.
 - b) Atraso sistemático no pagamento do pessoal empregado na execução do objeto.
 - c) Subcontratação, cessão ou dação do contrato em garantia.
 - d) Paralisação dos serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal de Itapeva.
- III. Se a rescisão ocorrer por inadimplência da **CONTRATANTE** proceder-se-á como segue:
- a) A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores relativos aos serviços executados até a data de rescisão, deduzindo-se o valor correspondente a eventuais multas e outros débitos da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 15ª – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Fica a **CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do objeto deste instrumento, observados os termos e limites previstos no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

- I. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA 16ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital da Pregão nº 26/2022, o Processo Administrativo nº 685/2022 e a Proposta da **CONTRATADA**, com os documentos que a acompanham.

CLÁUSULA 17ª – DO FORO

Para dirimir questões que resultem deste Contrato, a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, elegem o Foro da Comarca de Itapeva, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E por estarem de acordo com todas as cláusulas aqui contidas, vai assinado pelos representantes legais das partes, inicialmente nomeados, juntamente com duas testemunhas.

Itapeva, __ de _____ de 2022

MÁRIO SÉRGIO TASSINARI

Prefeito Municipal
CPF. Nº 015.384.138-92

NOME DO REPRESENTANTE

Empresa
CPF. Nº _____.____.____-__

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário Municipal de _____
CPF. Nº _____.____.____-__

NOME DO AGENTE FISCAL

Agente Fiscal
CPF. Nº _____.____.____-__

TESTEMUNHAS

1. _____

**NOME
ENDEREÇO
CPF.**

2. _____

**NOME
ENDEREÇO
CPF.**

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃOCONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº ___/2022

OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e copeiragem

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapeva/SP, ___ de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela Contratante

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

Pela Contratada

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura:

ANEXO VI
Sanções**DECRETO Nº 6.919, DE 16 DE SETEMBRO DE 2010**

DISPÕE sobre procedimentos operacionais a serem observados na execução de licitações.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VIII e IX da LOM, e

CONSIDERANDO a regra estabelecida no artigo 115 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO a faculdade da Administração Municipal de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios.

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.666, de 1993, refere-se à multa de forma genérica.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer parâmetros para a aplicação de sanções.

DECRETA

Artigo 1º - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapeva, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Artigo 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou reiterar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida. ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Artigo 3º - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso. e

II - Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

Parágrafo único - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no artigo quarto desta resolução.

Artigo 4º - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida. ou

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Artigo 5º - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela administração da Prefeitura Municipal de Itapeva, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejara a aplicação da multa prevista no Artigo 4º desta Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

Artigo 6º - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

Artigo 7º - As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas leis 8.666/93 e 10.520/02.

§ 1º - Verificado que a obrigação não foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, o Município reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 2º - Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

§ 3º - Se esta Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

Artigo 8º - As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 16 de setembro de 2010.

LUIZ ANTONIO HUSSNE CAVANI
Prefeito Municipal de Itapeva

ANTONIO ROSSI JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo