



ESTADO DE SÃO PAULO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL N° 26/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5.874/2023

### **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem com dedicação de mão de obra exclusiva**

Recebimento das propostas: A partir das **09h00min** do dia **05/06/2023**  
Encerramento de recebimento das propostas e Início da Sessão Pública:

Às **09h00min** do dia **21/06/2023**

#### Índice

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

#### 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 inciso VI, Art. 68 da Lei 14.133/2021  
ANEXO V Minuta do Contrato  
ANEXO VI Sanções

**PREÂMBULO**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023

PROCESSO Nº 5.874/2023

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://novobbmnet.com.br/>

O Senhor **MÁRIO SÉRGIO TASSINARI**, Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, usando a competência, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria 9.067/2023, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que será regido pela Lei federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 12.949/2022, 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:** 10 (dez) 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 e copeiragem, com dedicação de mão-de-obra exclusiva**, conforme especificações técnicas do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.
- 1.2. A licitação será dividida em lote único considerando a natureza do objeto, garantindo a sua integridade e qualidade, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem

**2. A PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade compatível com o objeto licitado que preencherem as condições constantes deste Edital e sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.
- 2.2. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 2.3. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://novobbmnet.com.br/>, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.
- 2.4. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no Edital.
- 2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

- 2.8. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 7º, § 2º da Instrução Normativa SEGES/ME 73/2022.
- 2.9. **Não poderão participar nesta licitação as empresas:**
- 2.9.1. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.9.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.9.3. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.9.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.9.5. O impedimento de que trata o item 2.9.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante

---

### **3. DO PROCEDIMENTO**

---

- 3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.
- 3.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Secretaria Municipal da Administração, 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.
- 3.3. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.
- 3.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br/>.
- 3.5. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento disponíveis da Bolsa Brasileira de Mercadorias no site <https://novobbmnet.com.br/>, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).
- 3.6. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <https://novobbmnet.com.br/>, opção “Entrar”, opção “Sala de Disputa”.
- 3.7. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação no preâmbulo deste edital.
- 3.8. 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 pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.9. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 3.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, no qual será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

- 3.11. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão por razões técnicas, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.
- 3.12. 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 "https://novobbmnet.com.br/", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

---

#### **4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

---

- 4.1. 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:
- 4.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada.
- 4.1.2. Para cadastramento da proposta no sítio do Pregão Eletrônico, o licitante deverá constar o VALOR TOTAL DO LOTE para início dos lances, em campo próprio, sem identificar-se, sob a pena de desclassificação da proposta.
- 4.1.3. O valor total que porventura encerrar na disputa com mais de duas casas decimais, terá que ser ajustado para tal, não ultrapassando o valor final arrematado.
- 4.1.4. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.1.5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos sociais e trabalhistas e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.
- 4.1.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e que:
- 4.1.6.1. Estejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado;
- 4.1.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou manifestadamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;
- 4.1.7. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.
- 4.1.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.1.9. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 4.2. **O licitante mais bem classificado será convocado pelo pregoeiro para enviar as planilhas de composição de custos POR LOCAL, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, sujeitando-se à desclassificação caso descumpra.**

---

#### **5. DA ETAPA DE FORMULAÇÃO DOS LANCES**

---

- 5.1. 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.
- 5.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.
- 5.3. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

- 5.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, devendo ser aplicado entre os lances o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento).
- 5.5. Somente serão aceitos lances cujos valores forem correspondentes ao **valor mensal** e inferiores ao seu último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 5.6. 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.
- 5.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.8. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 5.9. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 5.10. A etapa envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11. **A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática (disputa aberta)**, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2'), o sistema prorrogará automaticamente o fechamento por mais alguns minutos (2'), informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A etapa de lance só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais.
- 5.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 5.13. 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.
- 5.14. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 5.15. **Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006 e alterações na Lei Nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:**
- 5.15.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:
- 5.15.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte 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.
- 5.15.3. No caso de empate de propostas apresentadas por ME ou EPP que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 5.15.1., 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.
- 5.15.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 5.15.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
- 5.15.5. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.15.2. ou 5.15.3. deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço

- 5.16. Concluídas as etapas anteriores, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.
- 5.17. 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.
- 5.18. Caso não se concretize a disputa do lote até as **17h00min do dia 21/06/2023**, o Pregoeiro poderá prorrogar por tempo determinado a sessão da disputa, ou suspendê-la, reiniciando no dia útil seguinte, em horário pré-definido.

---

## 6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

---

- 6.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os prazos de execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 6.2. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela autoridade competente.
- 6.3. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.5.1. Estarão dispensadas de encaminhamento nos moldes do item 6.5 a documentação passível de verificação de autenticidade por meio eletrônico e declarações assinadas digitalmente.
- 6.5.2. Caso a entrega seja feita pelos Correios, fica a licitante obrigada a informar, via e-mail [pregao@itapeva.sp.gov.br](mailto:pregao@itapeva.sp.gov.br), o código de rastreio, dentro do prazo estabelecido no item 6.5.

---

## 7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

- 7.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema (<https://novobbmnet.com.br/>), concomitantemente com a proposta, os documentos de habilitação em conformidade com o item 8 deste Edital, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data de abertura das propostas estipulada no preâmbulo deste Edital.
- 7.3. Os documentos que compõem a habilitação do licitante MELHOR CLASSIFICADO serão disponibilizados aos interessados imediatamente após o encerramento da Sessão de Lances.
- 7.4. 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.
- 7.5. Verificado a conformidade dos documentos apresentados o licitante será declarado VENCEDOR.
- 7.6. A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.
- 7.7. 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.

- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Não será aceito nenhuma forma de protocolo de documentação em substituição aos documentos de habilitação solicitados no presente edital e seus anexos.

---

## 8. DA HABILITAÇÃO

---

### 8.1. Habilitação jurídica

- 8.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.1.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.1.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 8.2. Regularidade fiscal

- 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- 8.2.2. 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).
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.2.5. 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 ou **Certidão Positiva de Débitos com efeitos de Negativa referente aos Tributos Mobiliários**.
- 8.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa expedida pela Justiça do Trabalho.

**8.3. Das considerações para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

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

8.3.1.1. 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.

8.3.1.2. 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.

**8.4. Qualificação econômico-financeira**

8.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

8.4.1.1. 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.

**8.5. Qualificação técnica**

8.5.1. 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.

**8.6. Documentação complementar**

8.6.1. 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. 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.

8.6.2. 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.

**8.6.3. No caso de representantes não constantes do quadro societário:**

8.6.3.1. 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.

8.6.3.2. 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.

---

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

---

9.1. Com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, no sítio <https://novobmnet.com.br/>. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



- 9.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro na própria plataforma no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.
- 9.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da presente decisão.
- 9.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 9.9. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, em campo próprio disponibilizado pelo sistema, em até 30 (trinta) minutos, após o arrematante ser declarado vencedor.
- 9.10. A licitante que tiver a intenção de interpor recurso aceita, deverá apresentar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais interessados, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.
- 9.11. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, sendo enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site <https://novobbmnet.com.br/>.
- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.15. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

---

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

---

- 10.1. O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela autoridade competente.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.

---

## **11. DO CONTRATO**

---

- 11.1. O Contrato do objeto desta licitação obedecerá às condições previstas neste Edital e seus anexos.
- 11.2. Após a regular convocação por parte da Contratante, a empresa vencedora terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias uteis** para assinar o Contrato, sob pena de, não o fazendo, decair o direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no Edital.

- 11.3. 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.
- 11.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.7. Os ajustes, alterações e a rescisão, quando houverem, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.
- 11.8. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- 11.9. **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.
- 11.10. **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.

---

## 12. DA GARANTIA DO CONTRATO

---

- 12.1. 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, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades:
- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central.
- 12.2. Se efetuada por meio de Caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de Itapeva.
- 12.3. 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, atualizada monetariamente.
- 12.4. Quando se tratar de garantia prestada através de seguro-garantia, será concedido prazo de 1 (um) mês para sua apresentação, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, não podendo constar quaisquer ressalvas quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o artigo 136 e alíneas, da Lei Federal 14.133/2021.
- 12.5. Terá como validade mínima o prazo de vigência contratual.

- 12.6. 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.
- 12.7. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o nº do Pregão, do contrato e o objeto da mesma.
- 12.8. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato", em favor da Contratante, se por sua culpa for promovida rescisão contratual.
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.

---

### 13. DA FORMA DE PAGAMENTO

---

- 13.1. 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.
- 13.2. O vencimento do Documento fiscal dar-se-á somente após o recebimento do agente fiscal e não da emissão do mesmo.
- 13.3. Deverá constar no documento fiscal o nº da licitação - Pregão nº 26/2023, nº da Autorização de Fornecimento, nº do Empenho, Local da Entrega, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agencia bancária da empresa, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informações.
- 13.4. 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.
- 13.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 13.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital.

---

### 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

- 14.1. As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, abaixo especificadas, do presente exercício e vindouro (art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).

**15. DAS SANÇÕES**

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 15.1.2.1. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 15.1.2.2. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 15.1.2.3. Deixar de apresentar amostra;
- 15.1.2.4. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 15.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 15.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 15.1.6. Fraudar a licitação.
- 15.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 15.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 15.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 15.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 15.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 15.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 15.2.1. Advertência;
- 15.2.2. Multa;
- 15.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
- 15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- 15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado
- 15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação
- 15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021
- 15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

---

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 16.1. 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.

- 16.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Prefeito Municipal.
- 16.3. O resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
- 16.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva.
- 16.5. Não sendo solicitado esclarecimentos ou informações no prazo estabelecido no item 9.1, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.
- 16.6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.
- 16.7. 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) 3526-8013 ou no endereço eletrônico [pregao@itapeva.sp.gov.br](mailto:pregao@itapeva.sp.gov.br)
- 16.8. O Edital completo e anexos estará disponível no endereço eletrônico [www.itapeva.sp.gov.br](http://www.itapeva.sp.gov.br).
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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, 02 de junho de 2023.

**VANESSA VALERIO DE ALMEIDA SILVA**  
Secretária Municipal da Saúde

**ANEXO I**  
Termo de Referência

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023**  
**PROCESSO Nº 5.874/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo o fornecimento de saneantes domissanitários, produtos, materiais e equipamentos, a ser realizado nas dependências das Unidades de Saúdes.

**DOS PRAZOS E 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 abaixo elencados, 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.
- III. 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. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

<p><b>RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS I e II</b> Rua João Cavani, 40 - Centro Rua Crescêncio Vasconcelos, 57 - Centro</p>
<p><b>SAMU</b> Avenida Mário Covas, 192 - Centro</p>
<p><b>AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES/Banheiro Municipal</b> Praça Espiridião Lucio Martins, s/n - Centro</p>
<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b> Avenida Vaticano, 1.249 - Jardim Europa</p>
<p><b>CAPS AD</b> Rua Celso Magalhães de Araújo, 348- Parque Cimentolandia</p>

**DA RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPIs (para uso de todas as unidades de saúde):**

DISCRIMINAÇÃO	QTDE
Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	2
Escada de alumínio 06 degraus	3
Extensões elétricas de 30 metros	4
Kit Limpa Vidros Completo	3
Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W e 110V.	3
Luva de couro	6
Mangueira ¾ com 50 metros	3
Placa de identificação de serviço	12

## RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA

As duas residências abrigam pacientes oriundos da desinstitucionalização dos pacientes de hospitais de psiquiatria, subdivididos em uma residência masculina e uma mista, podendo cada uma delas abrigar 10 pacientes.

**Considerando o funcionamento ininterrupto das instalações, o serviço deverá ser executado da seguinte forma:**

**A.** 1 auxiliar de serviços gerais para cada residência + folguista.

**B.** 8 horas diárias de trabalho, de segunda a domingo, incluindo finais de semana e feriados, em período diurno, com intervalo de 1 a 2 horas de almoço, conforme combinado com responsável pelo setor, respeitando-se o limite de jornada de 56 horas semanais.

### TAREFAS

#### 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

### RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESTIMATIVA DE CONSUMO - MENSAL (para atender as duas residências):

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE
1	Água Sanitária 5 lts	Galão	03
2	Álcool 70% 1 lt	Litro	20
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	03
4	Desinfetante Líquido (galão 5 litros)	Galão	06
5	Desodorizador de ambientes, em aerosol, Frasco com 360ml	Frasco	06
6	Esponja de Aço pacote com 8 esponjas	Pacote	10
7	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	20
8	Flanela para limpeza	Unidade	10
9	Inseticida aerosol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	04
10	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	02
11	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	10
12	Lustra Móveis Frasco com 200ml	Frasco	04
13	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	06
14	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	2
15	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	08
16	Papel Higiénico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	30
17	Pedra Sanitária	Peça	12
18	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	04
19	Sabão em pó com 1 kg para lavar roupas (boa qualidade)	Pacote	30
20	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	04
21	Detergente – 500 ml	Frasco	20
22	Sabonete líquido – galão com 5 litros	Galão	04
23	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 40 lts litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
24	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
25	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 60 lts litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
26	Pano de prato	Peça	10
27	Amaciante de roupas (galão com 5 litros)	Frasco	04
28	Copo Descartável 180 ml pct com 100 uni	Pacote	10

**Materiais que devem ter reposição conforme a necessidade, sendo o primeiro fornecimento nos seguintes quantitativos mínimos:**

1	Vassoura com cerdas macias	Peça	02
2	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	04
3	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
4	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
5	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	02
6	Escova (manual)	Peça	02
7	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	04

## **SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA**

**Considerando o funcionamento ininterrupto da instalação, o serviço deverá ser executado da seguinte forma:**

**A.** 1 auxiliar de serviços gerais + folguista.

**B.** 8 horas diárias de trabalho, de segunda a domingo, incluindo finais de semana e feriados, em período diurno, com intervalo para almoço, conforme combinado com responsável pelo setor, respeitando-se o limite de jornada de 56 horas semanais.

### **TAREFAS**

#### **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 acumulo 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:
  - a) Promover a reposição de água;
  - b) Preparar os cafés para todas as salas administrativas, seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
  - c) 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;
  - d) Lavar diariamente as bandejas e xicaras dispostas nas salas administrativas;
- III. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

**RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESTIMATIVA DE CONSUMO - MENSAL**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal pacote com 5 kg	Pct	04
2	Café pacote 500 gr	Pct	10
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	12
4	Coador em pano tipo algodão	Unid	01
1	Água Sanitária 5 lts	Litro	04
2	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	01
3	Cera Líquida para piso frio Transparente frasco 1 litro	Lts	5
4	Desinfetante Líquido galão (5 litros)	Galão	05
5	Desodorizador de ambientes, em aerosol, Frasco com 360ml	Frasco	04
6	Escova (manual)	Peça	01
7	Esponja de Aço pacote com 8 esponjas	Pacote	02
8	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	04
9	Flanela para limpeza	Unid	05
10	Inseticida aerosol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	05
11	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	01
12	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	15
13	Lustra Móveis Frasco com 200ml	Frasco	02
14	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	04
15	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	3
16	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	20
17	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	05
18	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 16)	Fardo	05
19	Pedra Sanitária	Peça	20
20	Removedor de manchas inflamável perfumado de 01 litro (querosene)	Litro	02
21	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	01
22	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	05
23	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	01
24	Detergente liquido galão 5 litros	Galão	02
25	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	01
26	Saco para Lixo, branco, capacidade 50 litros Pacote com 30 sacos	Pacote	04
27	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	04
28	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 50 lts litros Pacote com 100 sacos	Pacote	04
29	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 30 lts litros Pacote com 100 sacos	Pacote	01
30	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 15 lts litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
31	Pano de prato	Peça	05

32	Copo Descartável 50 ml fardo com 100 un	Fardo	05
33	Copo Descartável 180 ml cx com 2.500 un	Caixa	01
34	Filtro de papel tam grande para coar café	Caixa	10

**Materiais que devem ter reposição conforme a necessidade, sendo o primeiro fornecimento nos seguintes quantitativos mínimos:**

1	Vassoura com cerdas macias	Peça	02
2	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	04
3	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
4	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
5	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	02
6	Escova (manual)	Peça	02
7	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	04

## **AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES**

**O serviço deverá ser executado da seguinte forma:**

**A. 2 auxiliares de serviços gerais.**

**B. 8 horas diárias de trabalho, de segunda a sexta-feira, em período diurno, com intervalo para almoço, conforme combinado com responsável pelo setor, e aos sábados das 8h às 12h, respeitando-se a jornada de 44 horas semanais**

## **TAREFAS**

### **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 acumulo 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:
  - a) Promover a reposição de água;
  - b) Preparar os cafés para todas as salas administrativas, seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
  - c) 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;
  - d) Lavar diariamente as bandejas e xícaras dispostas nas salas administrativas;
- III. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

#### **RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESTIMATIVA DE CONSUMO - MENSAL**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal (pacote com 5 kg)	Pacote	03
2	Café (Pacote com 500 gr)	Pacote	08
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	02
4	Coador em pano tipo algodão	Unid	02

1	Água Sanitária	Litro	08
2	Álcool 70%	Litro	12
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	01
4	Desinfetante Líquido Galão com 2 litros	Galão	25
5	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	02
6	Esponja de Aço pacote com 8 esponjas	Pacote	01
7	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	03
8	Flanela para limpeza	Unid	02
9	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	05
10	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	3
11	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	05
12	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	01
13	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	01
14	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	03
15	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	08
16	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30x10m (fardo com 16)	Fardo	17
17	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	67
18	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	01
19	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	04
20	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	01
21	Detergente – 500 ml	Frasco	04
22	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	01
23	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
24	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
25	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
26	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	04
27	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
28	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	05
29	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
30	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
31	Pano de prato	Peça	03
32	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	01
33	Copo descartável 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	04

**Materiais que devem ter reposição conforme a necessidade, sendo o primeiro fornecimento nos seguintes quantitativos mínimos:**

1	Vassoura com cerdas macias	Peça	04
2	Vassoura com cerdas duras	Peça	04
3	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	06
4	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	06
5	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	06

6	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	02
7	Escova (manual)	Peça	05
8	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	04

## SECRETARIA DA SAÚDE

### O serviço deverá ser executado da seguinte forma:

**A.** 2 auxiliares de serviços gerais.

**B.** 8 horas diárias de trabalho, de segunda a sexta-feira, em período diurno, com intervalo para almoço, conforme combinado com responsável pelo setor, respeitando-se a jornada de 40 horas semanais.

## TAREFAS

### 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 acumulo 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:
  - a) Promover a reposição de água;
  - b) Preparar os cafés para todas as salas administrativas, seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
  - c) 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;
  - d) Lavar diariamente as bandejas e xicaras dispostas nas salas administrativas;
- III. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

**RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESTIMATIVA DE CONSUMO - MENSAL**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal pct 5 kg	Pacote	06
2	Café pct 500 gr	Pacote	66
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	08
4	Coador em pano tipo algodão	Unid	02

1	Água Sanitária 5 lts	Litro	05
2	Álcool 70% 1 lts	Litro	10
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	01
4	Limpa carpete e estofado – galão com 5 litros	Galão	01
5	Desinfetante Líquido Galão com 5 litros	Galão	05
6	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	04
7	Escova (manual)	Peça	01
8	Esponja de Aço pacote com 8 esponjas	Pacote	01
09	Esponja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	08

10	Flanela para limpeza	Unid	08
11	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	05
12	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	05
13	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	05
14	Lustra móveis – frasco com 200ml	Frasco	02
15	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	08
16	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	06
17	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	08
18	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30x10m (fardo com 16)	Fardo	30
19	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	60
20	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	01
21	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	02
22	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	01
23	Detergente – galão 5 litros	Galão	01
24	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	02
25	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
26	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	02
27	Pano de prato	Peça	05
28	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	04
29	Copo descartável 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	25

**Materiais que devem ter reposição conforme a necessidade, sendo o primeiro fornecimento nos seguintes quantitativos mínimos:**

1	Vassoura com cerdas macias	Peça	04
2	Vassoura com cerdas duras	Peça	04
3	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	04
4	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
5	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
6	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	02
7	Escova (manual)	Peça	02
8	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	04

## **CAPS AD**

**O serviço deverá ser executado da seguinte forma:**

**A.** 1 auxiliar de serviços gerais.

**B.** 8 horas diárias de trabalho, de segunda a sexta-feira, em período diurno, com intervalo para almoço, conforme combinado com responsável pelo setor, respeitando-se a jornada de 40 horas semanais.

## **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. Além de suas atribuições como auxiliar de limpeza, o funcionário designado deverá:

- a) Promover a reposição de água;
- b) Preparar os cafés para todas as salas administrativas, seguindo-se a frequência a ser determinada pelo Agente Fiscal do Contrato;
- c) 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;
- d) Lavar diariamente as bandejas e xícaras dispostas nas salas administrativas;

III. O horário para realização dos serviços de copeiragem será definido pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da prestação dos serviços de limpeza já designados.

#### RELAÇÃO DE MATERIAIS COM ESTIMATIVA DE CONSUMO - MENSAL

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE
1	Açúcar cristal pct 5 Kg	Pacote	03
2	Café pct 500 gr	Pacote	10
3	Chá mate, caixa com 250 g	Caixa	02
4	Coador em pano tipo algodão	Unid	02

1	Água Sanitária galão 5 lts	Litro	02
2	Álcool 70% ou 92%	Litro	05
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – Galão com 5 litros	Galão	01
4	Desinfetante Líquido Galão com 5 litros	Galão	03
5	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 360ml	Frasco	02
6	Escova (manual)	Peça	01
7	Espunja de Aço pacote com 8 esponjas	Pacote	01
8	Espunja Dupla Face (verde/amarela)	Peça	03
9	Flanela para limpeza	Unid	02
10	Inseticida aerossol, sem odor – frasco com 360 ml	Frasco	01
11	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	01
12	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	02
13	Luva de borracha (Tam P, M ou G)	Par	02
14	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	02
15	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	03
16	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo grande, 300x10m (fardo com 8)	Fardo	04
17	Papel Toalha Interfolhado branco, duas dobras, contendo 6 pct com 400 folhas cada 23 cm x 21 cm. Picotado. Fardo com 2.400 folhas.	Fardo	04
18	Sabão em barra (pacote com 05 unidades)	Pacote	01
19	Sabão em pó com 1 kg	Pacote	02
20	Sabão líquido para piso, concentrado, para diluição, galão de 5 litros	Galão	02
21	Detergente – 500 ml	Frasco	03
22	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	01
23	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 15 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	01
24	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade 30 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	01

25	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	01
26	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	01
27	Saco para Lixo, na cor branca, capacidade 50 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	01
28	Pano de prato	Peça	03
29	Copo descartável 180 ml (caixa com 2500)	Caixa	01
30	Copo descartável 50ml pct com 100 un	Pacote	05

**Materiais que devem ter reposição conforme a necessidade, sendo o primeiro fornecimento nos seguintes quantitativos mínimos:**

1	Vassoura com cerdas macias	Peça	02
2	Vassoura com cerdas duras	Peça	02
3	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	04
4	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	02
5	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	02
6	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	02
7	Escova (manual)	Peça	02
8	Balde Plástico capacidade 15 litros	Peça	02

## **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

## DA FISCALIZAÇÃO

Ficam designados como agentes fiscais de execução do contrato, que acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do Art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, através da **Portaria nº 9.067/2023**:

- 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. **Juliana Ferreira Carvalho**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 21.920.301-5 SSP/SP e inscrita no CPF nº 177.188.128-39;
- V. **Vanessa de Campos Pinn**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 41.084.373-8 SSP/SP e inscrita no CPF nº 277.975.298-09.

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:**

- I. Esclarecer em até 5 (cinco) dias úteis quaisquer dúvidas apresentadas formalmente pela Contratada.
- II. Expedir formalmente as determinações e comunicações dirigidas à Contratada através do preposto, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
- III. Relatar em tempo hábil quaisquer ocorrências ou circunstâncias que possam dificultar o desenvolvimento do serviço, buscando saná-las da forma mais eficiente possível.
- IV. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular prazos limites para a adequação por parte da Contratada do mesmo.
- V. Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados e emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
- VI. 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

#### **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-la em conformidade com a indicação do gestor do contrato, 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 o instrumento contratual, 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 desatendimento às condições de execução e obrigações e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital

**DOS VALORES ESTIMADOS**

<b>Local</b>	<b>Nº de Profissionais por Local</b>	<b>Horário/Jornada (diurna)</b>	<b>Valor total mensal</b>
Centro de Especialidades	2	Seg a Sáb – 44h/semana	R\$ 37.343,93
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 26/2023** 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 2023.

\_\_\_\_\_  
(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, e § 2º, art. 4º da lei federal 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir dos direitos estabelecidos pela referida lei complementar no procedimento licitatório do **Pregão nº 26/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Itapeva-SP, bem como desfrutar dos benefícios previstos em Lei.

(Local), \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO IV**  
Declaração do Disposto no inciso VI, Art. 68 da Lei 14.133/2021

**DECLARAÇÃO**

**REF:** Edital do Pregão Eletrônico nº 26/2023

(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 VI do Art. 68 da Lei Federal 14.133/2021, 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 2023.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)

**ANEXO V**  
Minuta do Contrato

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023**  
**PROCESSO Nº 5.874/2023**

**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, copeiragem e controle de acesso**, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, de acordo com os anexos deste Edital, conforme segue:

Descrição do objeto				
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem com dedicação de mão de obra exclusiva - <b>AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS</b> , incluindo o fornecimento de saneantes domissanitários, produtos, materiais e equipamentos, a ser realizado nas dependências das seguintes Unidades de Saúde:				
Local	Nº de Profissionais por Local	Horário/Jornada (diurna)	Valor Mensal	Valor anual
Centro de Especialidades	2	Seg a Sáb – 44h/semana		
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		
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 2023.

**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. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

**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 26/2023, nº da Autorização de Fornecimento, nº do Empenho, Local da Entrega, bem como nome do Banco, nº da Conta Corrente e Agencia 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. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
  - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- VII. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- VIII. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à Licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas constantes neste Edital
- IX. 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.
- X. 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 vindouro (art. 150 da Lei Federal nº 14.133/2021).

150	07.01.00	3.3.90.39.00	10 302 7001	2365	05	3020001	Recurso federal
-----	----------	--------------	-------------	------	----	---------	-----------------

#### **CLÁUSULA 6ª – 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 locais abaixo elencados, iniciando em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pela requisitante.

**RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS I e II**

Rua João Cavani, 40 - Centro

Rua Crescêncio Vasconcelos, 57 - Centro

**SAMU**

Avenida Mário Covas, 192 - Centro

**AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES/Banheiro Municipal**

Praça Espiridião Lucio Martins, s/n - Centro

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

Avenida Vaticano, 1.249 - Jardim Europa

**CAPS AD**

Rua Celso Magalhães de Araújo, 348- Parque Cimentolandia

- II. O não cumprimento do prazo estabelecido sem justificativas cabíveis por parte da contratada poderá acarretar na aplicação das sanções previstas neste Edital.
- III. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

**CLÁUSULA 7ª – 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 8ª – 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 este Contrato, 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 desatendimento às condições de execução e obrigações e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital.

### **CLÁUSULA 9ª – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

- I. Ficam designados como agentes fiscais de execução do contrato, que acompanharão e fiscalizarão a execução do Processo nos termos do Art. 117 da Lei Federal 14.133/2021, através da Portaria nº 9.067/2023:
- 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) **Juliana Ferreira Carvalho**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 21.920.301-5 SSP/SP e inscrita no CPF nº 177.188.128-39;
  - e) **Vanessa de Campos 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.
- III. Compete à Fiscalização:
- a) Esclarecer em até **5 (cinco) dias úteis** quaisquer dúvidas apresentadas formalmente pela Contratada.
  - b) Expedir formalmente as determinações e comunicações dirigidas à Contratada através do preposto, determinando as providências necessárias à correção de falhas observadas.
  - c) Relatar em tempo hábil quaisquer ocorrências ou circunstâncias que possam dificultar o desenvolvimento do serviço, buscando saná-las da forma mais eficiente possível.
  - d) Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade ou não especificado e estipular prazos limites para a adequação por parte da Contratada do mesmo.
  - e) Exigir da Contratada o cumprimento integral dos serviços contratados e emitir parecer para liberação das faturas atreladas à análise e aceitação dos serviços contratados.
  - f) 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 10ª – 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. Quando se tratar de custos decorrentes do mercado, será observado o interregno mínimo de 1 (um) ano da data de apresentação da proposta, utilizando-se como índice para cálculo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- IV. Quando se tratar de custos decorrentes da mão-de-obra, observar-se-á a data vinculada ao acordo, convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, respeitando o interregno mínimo de 1 (um) ano da última repactuação, quando for o caso.
- V. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- VI. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- VII. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

### **CLÁUSULA 11ª – DA GARANTIA DO CONTRATO**

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, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
  - b) Seguro-garantia;
  - c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central.
- I. Se efetuada por meio de Caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de Itapeva.
  - II. 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, atualizada monetariamente.

- III. Quando se tratar de garantia prestada através de seguro-garantia, será concedido prazo de 1 (um) mês para sua apresentação, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, não podendo constar quaisquer ressalvas quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o artigo 136 e alíneas, da Lei Federal 14.133/2021.
- IV. Terá como validade mínima o prazo de vigência contratual.
- V. 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.
- VI. Em qualquer caso, deverá ser indicado no recibo correspondente o nº do Pregão, do contrato e o objeto da mesma.
- VII. A Contratada perderá a "caução de garantia do contrato", em favor da Contratante, se por sua culpa for promovida rescisão contratual.
- VIII. 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.
- IX. 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 12ª – 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**.

#### **CLAUSULA 13ª – DAS SANÇÕES**

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

- I. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- II. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - a) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

- b) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - c) deixar de apresentar amostra;
  - d) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- III. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- V. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- VI. Fraudar a licitação.
- VII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- VIII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- IX. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- X. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a) advertência;
  - b) multa;
  - c) impedimento de licitar e contratar e
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- XI. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- XII. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo **de 10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- XIII. Para as infrações previstas nos itens I, II e III, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- XIV. Para as infrações previstas nos itens IV, V, VI, VII e VIII, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado
- XV. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

- XVI. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- XVII. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens I, II e III, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- XVIII. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, II e III do edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- XIX. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- XX. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- XXI. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- XXII. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- XXIII. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- XXIV. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **CLÁUSULA 14ª – 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. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- I. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA 15ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

São partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital da Pregão nº 26/2023, o Processo Administrativo nº 5.874/2023 e a Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a acompanham.

#### **CLÁUSULA 16ª – 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 2023

**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 NOTIFICAÇÃO**CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA**

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº \_\_/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e copeiragem com dedicação de mão de obra exclusiva

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 extraíndo 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 2023.

**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: