

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2023

EDITAL Nº 93/2023

CRITÉRIO PARA JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS: 29/05/2023 ÀS 08H00MIN

DATA FINAL DAS PROPOSTAS: 12/06/2023 ÀS 08H50MIN

DATA DE ABERTURA: 12/06/2023 ÀS 09H00MIN

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna público para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CORREDORES, COZINHAS, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, em conformidade com a especificação contida no **Anexo I-A** do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 302/2006, das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Federal nº 13.979/2020 e Decreto Municipal nº 3.448/2020 e demais normas complementares aplicáveis, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo I - A - Termo de Referência;

Anexo I - B - Relação das Unidades Escolares;

Anexo I - C - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços;

Anexo II - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impeditivo da Habilitação;

Anexo III - Declaração de Cumprimento no disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Termo de Ciência e Notificação;

1 - DAS INFORMAÇÕES

1.1. **O valor total estimado deste certame é de R\$ 4.683.053,04 (quatro milhões, seiscentos e oitenta e três mil, cinquenta e três reais e quatro centavos).**

1.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até

a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **os licitantes que não anexarem a documentação na plataforma, serão considerados inabilitados.**

1.3. Este Pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça a abertura do certame na data já definida.

1.4. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasbr.com.br> e <http://www.itu.sp.gov.br> no link licitações e/ou no Departamento Central de Compras – 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

1.5. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

1.6. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 03 (três) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.7. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

1.8. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante

1.9. As **RESPOSTAS** às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.comprasbr.com.br>;

1.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2 – INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

2.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva por meio de lances enviados pelos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, pela rede mundial de computadores (Internet).

2.2. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública.

2.3. O licitante poderá obter informações pela Internet, acessando o endereço: **<http://www.comprasbr.com.br>** sistema de licitações.

2.4. O licitante apto a participar do certame deverá confirmar, em campo específico do sistema, durante o envio das propostas iniciais, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

2.5. Ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no Pregão, o licitante terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação, nos valores e condições do referido lance. Após o Pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, darão seqüência ao processo de Pregão.

2.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove recebimento.

2.7. O sistema eletrônico aplicará o tratamento diferenciado para ME/EPP, quando assim enquadrada a fim de gozar dos benefícios contemplados na Lei Complementar nº 123/2006, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate.

3 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas interessadas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências deste Edital.

3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.7. Não poderão participar desta licitação os interessados:

a) Que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

b) Que esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;

c) Ou tiver registro no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

3.8. As interessadas poderão realizar **visita técnica**, que poderá ser agendada junto à Secretaria Municipal de Educação, através do telefone **(11) 97287-1891 (Almir Alves)** ou diretamente Secretaria de Educação na Avenida Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP.

3.9. A visita técnica poderá ser realizada até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão pública de realização do Pregão.

3.10. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

2.6. Após a realização da vistoria a declaração será expedida pela Secretaria Municipal de Administração, sendo esta assinada por representante legal da licitante que vistoriou as instalações, comprovando estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

2.7. Não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na realização dos serviços aqui discriminados, ou mesmo gerar atrasos na execução das etapas dos trabalhos, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

2.8. A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4 – DA ABERTURA

4.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

4.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento, horário e registro de valores.

4.3. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

4.4. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o registrado em primeiro lugar.

4.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

4.7. O sistema eletrônico anunciará por meio de aviso, o iminente encerramento do tempo para recebimento dos lances.

4.8. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, ou da decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, ou quando for o caso, após a negociação.

4.9. Antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro deverá decidir sobre aceitação da proposta de menor preço e poderá negociar melhor valor com o proponente que tenha ofertado o menor lance.

4.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável face às condições previstas neste Edital, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as demais propostas ou os lances, observando a ordem de classificação e verificará a aceitabilidade das mesmas e a habilitação do participante, 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 o melhor preço.

4.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta o lance de menor preço.

5 – DOS PROCEDIMENTOS

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial até a data e horário definido no preâmbulo deste Edital.

5.2. A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor unitário por funcionário, valor mensal, bem como o valor total**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

5.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global** satisfeito todas as exigências constantes neste ato convocatório.

5.4. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de abertura das propostas.

5.5. No caso de nenhum licitante ofertar lance na etapa de disputa de preços, será considerado vencedor o que apresentar menor preço para o item na etapa anterior, sendo facultado ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

5.6. A etapa de disputa de preços (lances) divide-se em:

a) Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de menor **preço global**.

b) Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de **1 % (um por cento)** entre os lances.

c) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, a partir do minuto 8 (oito) será acrescido 2 (dois) minutos para cada lance ofertado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.7. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação, ou preço inexequível, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro, que emitirá um aviso e justificará o motivo da exclusão do lance do licitante.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.

5.9. Ao final da etapa de disputa de preços, após a declaração de vencedor, será aberto prazo para o licitante manifestar o desejo a incursão de recursos. A falta de manifestação imediata e motivada de licitante importará a decadência do direito ao recurso.

5.10. O recurso deverá ser encaminhado por escrito, em até 03 (três) dias, em conformidade com o item 16 e subitens deste Edital.

5.10.1. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

5.10.2. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

5.11. Após o julgamento dos eventuais recursos, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

5.12. A licitante vencedora deverá no prazo de até 01 (um) dia após a sessão anexar a proposta readequada e juntamente a esta, ser apresentada a Planilha de Composição dos Custos Anexo I - C, sob pena de desclassificação, na plataforma www.comprasbr.com.br.

6 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os valores estimados previstos no item 1.1 deste Edital, as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste instrumento.

6.2. A proposta comercial, terá apreciação da Secretaria Municipal de Educação, que poderá solicitar a comprovação do atendimento às especificações técnicas, em conformidade com o Anexo I-A.

7 – HABILITAÇÃO

7.1. Quanto a documentação relativa a habilitação jurídica.

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
 - ab.1) Os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo da Habilitação (Anexo II).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo III).

8 – QUANTO A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União).
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

8.1. Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

8.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

8.4. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1. A empresa deverá comprovar, por meio de um ou mais atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, devendo comprovar a quantidade de 50% do total estimado a ser fornecido. (Obs: será admitido o somatório dos atestados para comprovação da capacidade técnica da licitante, sem restrição quanto aos períodos dos contratos).

9.2. Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta, ressalvando-se a possibilidade de participação de entidade em recuperação judicial mediante apresentação do Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.2.2 Balanço Patrimonial do último exercício social e respectiva demonstração da conta de resultados, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.2.3 Demonstração de boa situação financeira da empresa, evidenciando-se através de demonstrativos elaborados em papel timbrado da empresa, subscrito por seu representante legal, sob pena de inabilitação, dos seguintes indicadores ou índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE $\geq 1,0$

$$\text{ILC} = \text{AC/PC}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL $\geq 1,0$

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,5$

$$\text{GEG} = (\text{PC} + \text{ELP}) / \text{AT}$$

9.2.4 Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

9.2.5 Comprovação de que a empresa proponente possui capital social mínimo equivalente a, pelo menos, R\$ 468.305,30 (quatrocentos e sessenta e oito mil, trezentos e cinco reais e trinta centavos), correspondentes a 10% (dez por cento) do valor estimado pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, na data da abertura dos envelopes.

9.2.6 Para fins de comprovação das condições de habilitação serão aceitos documentos apresentados na via original, por qualquer processo de cópia, autenticada, seja por Cartório competente, ou por servidor da Administração Pública Municipal.

9.2.7 Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10 – CONDIÇÃO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. **Prazo do contrato e início dos serviços:** O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e alterações, devendo à Contratada dar início à execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.**

10.2. **Da execução dos Serviços:** Em conformidade constante com o Anexo I-A– Termo de Referência.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até **10 (dez) dias após a quinzena**, mediante entrega da Nota-Fiscal/Fatura com medição mensal contendo: dados dos colaboradores, locais e horários de trabalho e após aprovação da Secretaria Municipal requisitante, pagamento em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

11.2. Para liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas, a Contratada deverá anexar cópias da Folha de Pagamento e das Guias de Recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas (FGTS e INSS).

11.3. Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada, antes de executadas as devidas correções, e antes que, seja comprovado o cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

11.4. Nenhum pagamento será feito ao licitante vencedor, antes de quitada ou relevada à multa que tenha sido aplicada.

12 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.3900.12.361.2008.2041 (Fonte 01: Municipal), 3390.3900.12.365.2008.2051 (Fonte 01: Municipal) e 3390.3900.12.365.2008.2043 (Fonte 01: Municipal) correspondente ao presente exercício de 2023 e subsequente.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Constituem obrigações do licitante vencedor:

13.2. Atender às solicitações feitas pela Secretaria requisitante.

13.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos Federais, Estaduais e Municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Prefeitura do Município da Estância Turística de Itu.

13.4. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Prefeitura da Estância Turística de Itu ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

14.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

14.2. Fica assegurada à Prefeitura da Estância Turística de Itu, a faculdade de rescindir o instrumento contratual decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

- a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I-A do Edital;
- b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

15. DO CONTRATO

15.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

15.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

15.3. Serão incorporados ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

15.4. A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

16 – DOS RECURSOS

16.1. Manifestada a intenção de recurso logo após a declaração de vencedor, o licitante deverá apresentar, por escrito, razões de recurso em 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

16.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

16.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

16.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

16.8. As razões de recurso e as contrarrazões apresentadas deverão ser encaminhadas, mediante petição a ser enviada pelo site eletrônico: www.comprasbr.com.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

16.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal no Departamento Central de Compras, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

- a) Revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

17.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

17.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Itu.

17.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

17.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

17.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93, e suas alterações.

17.11. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasbr.com.br> e www.itu.sp.gov.br no link licitações e ou no Departamento Central de Compras – 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

Itu, 26 de maio de 2023.

Plínio Bernardi Júnior
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 16/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CORREDORES, COZINHAS, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____ **I.E.:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____ **CEP:** _____

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE FUNCIONÁRIOS.	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO MENSAL (R\$)
Agente de Higienização/Limpeza (40% insalubridade)	70	R\$	R\$
Encarregado	1	R\$	R\$
		TOTAL MENSAL	R\$
		TOTAL PARA 12 (MESES)	R\$

Valor Total de Proposta R\$ _____ (_____)

Prazo de Validade da proposta: _____ (nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumprem o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____



ANEXO I - A

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Serviços de Limpeza e Conservação das áreas físicas internas dos prédios das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação; corredores, cozinhas, banheiros, refeitórios, escadas e afins e áreas externas, calçadas, escadas, e afins, com gerenciamento interno de resíduos sólidos recicláveis e comuns, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DAS BOAS PRÁTICAS REFERENTES À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os procedimentos de limpeza a serem executados deverão seguir as técnicas, normas estabelecidas pela legislação vigente, incluindo:

- Capacitar os profissionais da equipe de limpeza para uso das técnicas e equipamentos específicos destinados a limpeza de todas as áreas, com realização de programa de capacitação e desenvolvimento periódico;
- Identificar e ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de execução dos procedimentos de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Realizar a desinfecção da matéria orgânica nos mobiliários antes dos procedimentos de limpeza;
- Não utilizar adornos como: anéis, pulseiras e outros durante a realização dos procedimentos;
- Usar luvas, panos e recipientes de cores diferenciadas padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica com dois recipientes (baldes), sendo um com água e solução detergente ou desinfetante, e outro com água para enxágue;
- Trocar a solução a cada limpeza de sala ou ambiente;
- Ao término dos procedimentos de limpeza, lavar os utensílios e equipamentos utilizados na prestação de serviços com água corrente e detergente neutro (cabeleiras de mop, esfregões, panos, flanelas, escovas, recipientes etc.) na sala de utilidades indicada pela CONTRATANTE;
- Realizar a coleta dos resíduos gerados nas áreas conforme necessidade e frequência quando o conteúdo atingir 80% do volume total do recipiente;
- Utilizar somente produtos para limpeza ou desinfecção, utensílios e materiais que atendam os requisitos básicos das legislações vigentes;
- Os germicidas padronizados somente poderão ser utilizados após comprovação de documentos como; registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) MINISTÉRIO DA SAÚDE e laudos específicos;

- Não utilizar os mesmos materiais de uso nos procedimentos de limpeza de pisos e sanitários (panos, flanelas, mops) na realização dos procedimentos de limpeza de mobiliários e outras superfícies.

1.1. DAS OBSERVAÇÕES E MEDIDAS PREVENTIVAS

- Não substituir escadas por cadeiras;
- Não varrer as superfícies a seco;
- Não misturar produtos de limpeza;
- Não correr nas dependências das unidades;
- Utilizar cintos de segurança para limpeza de janelas e vidros;
- Utilizar escadas de alumínio com degraus revestidos de borracha antiderrapante, que permitam o apoio dos pés com segurança;
- Não manusear equipamentos elétricos com as mãos molhadas;
- Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- Não carregar objetos pesados sem tomar as medidas de segurança ergonômicas;
- Proteger as tomadas elétricas de paredes que serão molhadas.

2. DOS TIPOS DE LIMPEZA

A limpeza consiste na remoção de sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura), e ou químicos (solução detergente, desinfetante, desincrustante) para redução da população microbiana nas superfícies dos ambientes das unidades, a fim de assegurar as condições de higiene com segurança trazendo bem-estar e conforto na qualidade dos serviços prestados.

Limpeza Concorrente: é o procedimento de limpeza diária de todas as unidades, objetivando a manutenção do asseio, abastecimento e reposição dos materiais de consumo diário como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, etc., coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, proporcionando ambiente limpo e agradável.

A) Descrição do Processo:

- Coloca o carrinho de limpeza do lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Realiza, quando necessário, a desinfecção de matéria orgânica, conforme normas vigentes;
- Troca as luvas para execução das demais etapas e realiza a higiene das mãos e das luvas;
- Recolhe as embalagens contendo resíduos do local, fechando-os com dois nós e depositando-os no saco hamper de vinil do carrinho de limpeza;
- Realiza o procedimento de recolhimento de sujidades como migalhas, papéis, cabelos e outros, com a cabeleira de mop seco;

- Inicia a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para remoção a sujidade;
- Realiza o enxágue e fricção com álcool 70%;
- Realiza a limpeza do teto, grades de ar condicionado, exaustor, luminárias, janela, vidros, paredes, divisórias, e portas/ visores/maçanetas, interruptores e outras superfícies com solução detergente;
- Realiza a lavação mecânica do piso com solução detergente;
- Realiza a lavação do banheiro, iniciando pelo teto, luminária, saída de ar condicionado, exaustor, parede, box de banho pia/ torneiras /gabinete, vasos sanitário e por último o piso;
- Realiza a higienização dos recipientes para resíduos, com solução detergente;
- Despreza o conteúdo dos recipientes (água servida) em local indicado pela contratante;
- Repõe as embalagens para resíduos nos recipientes;
- Retira as luvas e realiza a higiene das mãos e das luvas;
- Repõe os produtos de higiene pessoal (sabonete líquido, papel toalha e higiênico);
- Realiza a limpeza, reorganização e abastecimento do carro funcional de limpeza.

Limpeza Terminal: é o procedimento de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas das unidades, objetivando a redução da sujidade e conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental.

B) Rotinas e frequências de limpeza das salas de aula, banheiros e refeitórios:

Os serviços serão executados, diariamente, pela **CONTRATADA:**

- I. As salas de aula precisam ser limpas antes e após cada início de período (manhã, tarde e noite).
- II. Os banheiros deverão ser limpos e higienizados após cada intervalo e antes de iniciar cada período de aula.
- III. Os refeitórios deverão ser limpos e higienizados após cada intervalo, de cada escola.

OBS.: As quantidades de intervalos constam detalhadamente no item 17, do Anexo II – Termo de Referência.

3. DOS MÉTODOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

Limpeza úmida: consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade por meio de processo manual ou mecânico. Em áreas com pisos acarpetados a limpeza úmida deverá ser realizada periodicamente com equipamentos adequados para carpetes.

Limpeza molhada: consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção da sujeira, por meio de processo manual ou mecânico, destinada principalmente para os procedimentos de "lavração" como em banheiros, pisos, pátios.

Limpeza seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira mediante utilização de vassouras (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com o uso de vassoura é recomendável somente em áreas externas sendo proibido seu uso em áreas internas. Em áreas com pisos acarpetados e tapetes recomenda-se o uso de aspirador ou similar.

4. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO E DESCONTAMINAÇÃO

a) Desinfecção: é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, exceto os esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

A desinfecção consiste em:

- Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- Descartar o papel em embalagem plástica para resíduo;
- Aplicar a solução desinfetante sobre a área;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

b) Descontaminação: é o processo de eliminação total ou parcial de carga microbiana resultante de material orgânico em superfícies, tornando-as aptas para o manuseio seguro, por meio de aplicação de um desinfetante.

A descontaminação consiste:

- Aplicar solução desinfetante sobre a matéria orgânica e esperar o temporecomendado;
- Remover, utilizando luvas, o conteúdo descontaminado com auxílio de papelabsorvente;
- Descartar o papel em embalagem plástica para resíduo;
- Proceder à limpeza da superfície com água e detergente;
- Secar a superfície.

5. DOS CONCEITOS DE PRODUTOS

Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação; ação sobre patógenos; efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos indexáveis, ecustos).

Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

Detergentes: não iônico ou aniônico líquido concentrado para limpeza de superfícies com pH entre 6,5 a 7,5. São substâncias tensoativas, solúveis em água que tem como finalidade a limpeza através da redução superficial da água, facilitando sua penetração na superfície, dispersando e emulsificando a sujeira.

Hipoclorito de Sódio 1% estabilizado - atua como desinfetante devido à liberação do cloro ativo, que também é um potente bactericida. Para a desinfecção e descontaminação de equipamentos e superfícies contaminadas com material biológico, utilizam-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 PPM) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido a sua ação corrosiva. Os hipocloritos, assim como os compostos clorados na presença de água produzem ácido hipocloroso e íons hipocloritos que são considerados letais sobre bactérias, alguns vírus e protozoários quando utilizado na concentração efetiva. As diluições de hipoclorito de sódio concentrado (12%) devem ser feitas utilizando-se água filtrada livre de metais pesados, pois estas substâncias aceleram as perdas do teor de cloro ativo que em pouco tempo perde a ação desinfetante. O cloro ativo é inativado em presença de matéria orgânica, de luz solar, detergentes e altas temperaturas (acima de 25C) e pH alcalino, sendo mais ativo em pH ácido, embora menos estável.

Álcool - o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção ou descontaminação de artigos e superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra-indicado, pois podem danificá-los.

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento de recursos humanos, dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos e utensílios em **quantidades suficientes e necessárias à execução dos serviços** de higiene e limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta do termo de contrato, obriga-se a:

6.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

- | | |
|---|---|
| I. | R |
| esponsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente. | |
| II. | D |
| esignar por escrito, no ato da assinatura deste contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato. | |
| III. | O |
| bservar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional. | |
| IV. | N |
| o início de cada mês, fornecer ao CONTRATANTE todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela Comissão de | |

Fiscalização/Gestor do contrato.

- V. C
abe à CONTRATADA completar ou substituir o material considerado inadequado pela Comissão de Fiscalização/Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- VI. R
espeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- VII. Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs.
- VIII. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- IX. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.
- X. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- XI. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Comissão de Fiscalização/Gestor do contrato do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.
- XII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- XIII. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da Comissão de Fiscalização/Gestor do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE.
- XIV. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 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. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- XVII. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a

correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

XVIII. E
executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE.

XIX. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do CONTRATANTE.

XX. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou por algum motivo se ausente do posto do trabalho em até 2 horas após a comunicação por parte dos fiscalizadores do contrato;

XXI. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho.

XXII. Apresentar à Comissão de Fiscalização/Gestor do Contrato, quando solicitado, comprovantes pagamentos de salários, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que foram alocados à prestação dos serviços deste contrato.

XXIII. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XXIV. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

6.2. Dos produtos padronizados para uso nos procedimentos de limpeza:

- I.** Solução Desodorizante - detergente biodegradável com aroma floral para uso em banheiros.
- II.** Detergente neutro - não iônico ou aniônico, líquido concentrado para limpeza de pisos, paredes com pH entre 6,5 a 7,5.
- III.** Álcool a 70% e Álcool gel asséptico.
- IV.** Solução Desingraxante.
- V.** Solução multiuso.
- VI.** Hipoclorito 1% pronto uso estabilizado.
- VII.** Lustra móvel, fibraço, desinfetante, detergente neutro, esponja de aço, bobina de pano multiuso descartável, esponja dupla face e escova em plástico com cabos e cerdas
- VIII.** Produtos específicos para limpeza de metais, couro, alumínio.
- IX.** Polímeros Acrílicos Sintéticos para tratamento de piso: processo que

consiste em aplicar sobre o piso previamente lavado e seco, ceras com polímeros acrílicos sintéticos.

- X. Detergente removedor - com isenção de solvente de petróleo.
- XI. Base seladora.
- XII. Polímero de acabamento - brilho molhado ultra *speed* base polímero acrílico sintéticos.

Observação: É proibido o uso de sabão ou sapólio em barra.

6.2.1. A CONTRATADA, ainda, deverá fornecer todos os produtos de limpeza necessários e suficientes para execução dos serviços, conforme abaixo segue:

- Água sanitária;
- Balde de plástico;
- Desodorizador de ambiente;
- Ciscador de plástico;
- Desintupidor de vaso sanitário;
- Removedor para vaso sanitário;
- Escova pequena de mão;
- Fósforo;
- Inseticida spray
- Lixeira grande de plásticos 50 litros com tampa flexível;
- Mangueira plástica de água;
- Pá de lixo com cabo;
- Pano de chão;
- Rodo grande;
- Rodo pequeno;
- Cera líquida
- Sabão em pó;
- Sacos de Lixo Preto (20, 60, 100 e 200 litros);
- Sacos de lixo Branco (60, 100 e 200 litros);
- Vassoura de piaçava;
- Vassoura para vaso sanitário;
- Esponja dupla face
- Flanela 100% algodão
- Sabão em pedra
- Lustra móveis
- Álcool 70º
- Limpador Líquido multiuso

- Removedor para sujidades pesadas
- Saponáceo em pó.

6.2.2. Apresentar à CONTRATANTE sempre que solicitado a cópia de toda a documentação da composição química dos produtos a serem utilizados. Registro do produto na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), registro no Diário Oficial e ficha técnica. No caso das soluções desinfetantes, os laudos de eficácia antimicrobiana, realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA;

6.2.3. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho para estocagem, acondicionamento, diluição e manuseio dos produtos químicos;

6.2.4. Todos os produtos preferencialmente deverão ser de pronto uso. Caso não o seja, a prestadora de serviços deverá instalar central de diluição nas unidades e manter por escrito todas as rotinas de diluição, manuseio e armazenamento.

NOTA: Todos os descartáveis tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e copos descartáveis serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.2.5. Das considerações sobre os produtos de limpeza de superfícies fixas:

A utilização de produtos, uso de utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção e/ou descontaminação devem atender as determinações e recomendações dos órgãos públicos de saúde e as especificidades apresentadas pelos fabricantes. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

6.2.5.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza de superfície a ser limpa ou desinfetada/descontaminada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade de água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso.

6.2.5.2. Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e PH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;

- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos após a utilização.

6.2.6. Da documentação necessária referente às soluções desinfetantes a serem entregues nas Unidades:

- 6.2.6.1. Certificado de Registro do Produto expedido pela (DIPROD) Divisão de Produtos do Ministério da Saúde;
- 6.2.6.2. Cópia do Diário Oficial da União;
- 6.2.6.3. Laudo de Eficácia Antimicrobiana expedida pelo INCQS (Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde) ou laboratório credenciado para esse fim;
- 6.2.6.4. Ficha técnica.

7. DO GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS ECOMUNS

Visa a implantar procedimentos adequados para a disposição dos resíduos recicláveis provenientes dos serviços de limpeza das unidades, conforme previsto no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Recicláveis e obedece às seguintes etapas:

- a) Coleta – Será efetuada pelos funcionários da limpeza, devidamente treinados e equipados com luvas, botas, materiais de proteção adequados, que diariamente, farão o recolhimento dos resíduos previamente selecionados nos espaços/departamentos, etc e acondicionados em sacos plásticos;
- b) Acondicionamento – Será feito no Local de Armazenamento, que poderá ser no pátio interno, pátio externo, etc, com as seguintes características físicas: céu aberto, acimentado, etc, onde os sacos plásticos recolhidos e previamente selecionados serão dispostos dentro de containers, fornecidos pela Contratante, seguindo a seguinte padronização:

Recicláveis – Serão depositados em containers, com identificação padronizada, nas cores Verde/Azul/Amarelo/Vermelho, seguindo a Resolução nº 275/01 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

8. DOS RECURSOS HUMANOS CONTRATADOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 8.1.** Manter quadro de funcionários em número suficiente de forma a cumprir as obrigações assumidas, dimensionando quadro funcional para executar as atividades de limpeza das áreas de acordo com as características de classificação e frequência;
- 8.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.3.** Selecionar e preparar tecnicamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando-os com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 8.4.** Manter todos os funcionários devidamente uniformizados, sendo obrigatória a identificação através de crachás com fotografia recente no início da prestação de serviços, provendo-os dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual). Não será autorizada a permanência de funcionários da CONTRATADA circulando nas

dependências das unidades sem identificação funcional.

8.5. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou por algum motivo se ausente do posto do trabalho em até 2 horas após a comunicação por parte dos fiscalizadores do contrato;

8.6. Apresentar e manter a Carteira de Vacinação dos funcionários atualizada através do programa de imunização ativa contra tétano, difteria, hepatite B, sarampo, caxumbe e rubéola;

8.7. Fornecer todos os equipamentos, utensílios, produtos, materiais de higiene e segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções;

8.8. Realizar por meio de responsável técnico designado, o treinamento admissional dos funcionários assim como todo o Programa de Capacitação e Desenvolvimento Profissional. Os treinamentos deverão ser realizados para os funcionários que realizarão os trabalhos nas Unidades.

8.9. Realizar nos funcionários exames médicos periodicamente (semestral) e dar ciência à CONTRATANTE, bem como exame no ato da admissão e por ocasião de seu desligamento da empresa, cumprindo os postulados legais do Ministério do Trabalho;

8.10. Da necessidade de implementação do programa de capacitação profissional para todos os funcionários:

- Antes do início das atividades dos empregados;
- Periodicidade pré-definida (semestral) para os funcionários do serviço de higiene e limpeza ou conforme necessidade;
- Sempre que ocorrer uma mudança, das condições de exposição dos trabalhadores aos agentes físicos, químicos e biológicos;
- Assegurar a capacitação técnica aos seus funcionários antes do início das atividades e de forma continuada.
- A CONTRATADA deverá emitir previamente o cronograma anual de treinamento com o conteúdo programático à CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento. Após o término de cada treinamento, deverá ser enviado ao gestor de cada Unidade da CONTRATANTE o relatório de conclusão do programa de treinamento com cópia da lista de presença.

8.10.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;

8.10.2. Instruir os seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE no cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho como prevenção de sinistro;

8.10.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato conforme exigência legal;

8.10.4. Manter preposto aceito pela CONTRATANTE nas Unidades de realização dos serviços para representar a CONTRATADA na execução do contrato;

8.10.5. Assegurar que todo o funcionário que cometer falta disciplinar de natureza grave em uma das unidades, não será mantido nas dependências de execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

8.10.6. Manter profissional que deverá planejar e supervisionar integralmente a execução dos procedimentos;

8.10.7. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados à prestação de serviços ou por algum motivo se ausente do posto do trabalho em até 2 horas após a comunicação por parte dos fiscalizadores do contrato;

8.10.8. Nomear encarregados ou supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados e supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

8.10.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito por meio dos seus encarregados e supervisores;

8.10.10. Manter funcionário fixo na área de atuação, orientados por meio dos encarregados e supervisores quando em substituição por licença médica, férias, folga ou ausências não previstas;

8.10.11. Manter encarregado ou supervisor responsável para controle nas áreas dos vestiários e ponto;

8.10.12. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

8.10.13. Caberá à CONTRATADA fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale refeição e vale transporte aos seus funcionários;

8.10.14. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se por ocorrências que envolvam seus funcionários em furtos, roubos, danos em equipamentos e materiais, assim como quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à CONTRATANTE, bem como a terceiros em função deste contrato providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo com comunicação imediata ao gestor das Unidades;

8.10.15. Comunicar ao gestor das unidades sempre que houver alteração do responsável da Unidade acompanhado de justificativa;

8.10.16. Preservar e manter a CONTRATANTE a margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente aos serviços, responsabilizando expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

9. Do Perfil Profissional para Atuação Quadro de Operacionais:

- Ser pontual e assíduo.

Quadro de Encarregado e Supervisor:

- Ser pontual e assíduo;
- Ser ético;
- Ter fácil relacionamento;

- Ter postura perante o grupo;
- Conhecer as técnicas de limpeza, rotinas produtos e materiais;
- Ter equilíbrio emocional;
- Ser estratégico para resolução dos problemas;
- Ser criativo e ter capacidade para tomada de decisão.

Das recomendações gerais quanto à aparência pessoal de acordo com a função de cada cargo:

- Banho diário;
- Unhas curtas, limpas e sem esmalte;
- Cabelos curtos ou presos;
- Uniformes limpos, sem manchas, passado, íntegro, com realização de barra sem estar dobrada e confortável (mínimo duas mudas) cuidado com o uniforme e periodicidade de troca;
- Crachá com foto recente uso obrigatório;
- Sexo masculino: barba feita, cabelos curtos.

Observação: O uso de anéis, pulseiras, brincos e outros são proibidos durante a realização das tarefas.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Implantar de forma adequada em conjunto com o gestor da unidade, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender eventuais necessidades para a manutenção de limpeza das unidades requeridas;

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar Manual Descritivo (plano) de trabalho, com a descrição das rotinas e técnicas dos procedimentos de limpeza em um único padrão. Descrever as atividades a serem executadas pelos funcionários nas áreas de atuação;

10.3. Apresentar relatório mensal ao gestor da Unidade designado pela CONTRATANTE de cada unidade contendo: dados do programa de treinamento, reciclagem, demissão e admissão de funcionários;

10.4. Refazer serviços de limpeza, conservação sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

10.5. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

10.6. Proceder à limpeza de mobília concorrente e terminal nas unidades;

10.7. Prestar os serviços de limpeza dentro das técnicas, dos parâmetros e das rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios, inclusive as embalagens para acondicionamento dos resíduos e equipamentos em quantidade, qualidade, tecnologia adequada, seguindo as recomendações das boas práticas, normas, legislações vigentes para a execução dos serviços;

10.8. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus funcionários sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE visando assegurar a continuidade dos serviços prestados;

10.9. Prestar esclarecimento quando solicitado e resolver prontamente às reclamações sobre seus serviços;

10.10. Distribuir nos sanitários materiais de higiene pessoal como: papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento. Esses materiais serão fornecidos pela CONTRATANTE;

10.11. Responder à CONTRATANTE com reposição e ou ressarcimento do prejuízo constatado imediato pelos danos e avarias causados por seus funcionários e preposto ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Itu, decorrentes de sua culpa e dolo no exercício de suas atividades.

11. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM UTILIZADOS Dos critérios mínimos referentes à legislação de produtos

- Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013;
- Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras que as substituem;
- Portaria Ministério da Saúde n.º 2616, de 12 de maio 1998.

Da padronização de materiais e indicação de uso:

MATERIAIS	INDICAÇÃO DE USO
Cabeleira mop úmido (Sistema duplo baldeespremador)	Corredores e demais áreas afins
Pano de piso fechado	Limpeza do piso dos banheiros em geral.
Pano de piso aberto	Limpeza do piso das copas.
Rodos (alumínio)	Uso nos banheiros e áreas externas.
Flanela na cor amarela	Limpeza de mobiliários.
Flanela na cor branca	Limpeza do mobiliário em geral.
Vassouras cerdas em nylon(alumínio)	Limpeza molhada dos banheiros em geral e varrição de pátios externos.
Cabeleira de mop seco	Remover sujidades dos quartos, corredores e áreas afins. Seu uso é anterior ao mop úmido.
Enceradeiras e discos	Tratamento e manutenção dos pisos

Da padronização das cores dos recipientes (baldes) e indicações de uso:

COR DO RECIPIENTE	INDICAÇÃO DE USO
Vermelho	Água e detergente neutro
Azul	Água e detergente neutro exclusivo para copas)
Amarelo	Água limpa para enxágue (exclusivo para copas)
Cinza	Água e detergente neutro (exclusivo para mobília)
Branco	Água limpa para enxágue (exclusivo para mobília)

Da Padronização de Uniformes:

UNIFORMES - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de $\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;

LUVAS - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;

BOTAS - de PVC, impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas de cano curto, com as demais características já descritas;

GORRO - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;

Manter padronizados os uniformes para os funcionários (cores diferentes por categoria profissional).

- Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade com número de patrimônio, de forma a não serem confundidos com similares da propriedade da CONTRATANTE;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente limpos e higienizados, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em 24(vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Todos os carrinhos de limpeza deverão ter o sistema duplo balde, bem como ascabeleiras de mops deverão ter cores diferenciadas;
- Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas "lavatinas" deverão ter cabos em alumínio, sendo proibida a utilização de materiais em madeira;
- As superfícies verticais (paredes/divisórias) e o teto deverão ser limpos com equipamento sistema de cabo extensor.

11.1. Da Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos:

- Elaborar para cada unidade Cronograma de Manutenção Preventiva e Corretivos equipamentos e utensílios;
- Os equipamentos danificados deverão ser encaminhados para manutenção corretiva pela CONTRATADA com retorno em condições de uso no prazo máximo de 24 horas. Caso não ocorra o conserto no equipamento específico no prazo determinado, deverá ser substituído por outro similar em condições parauso;
- Enviar mensalmente à CONTRATANTE relatório com os dados de atendimento e resolução dos serviços de manutenção dos equipamentos consertados.

11.2. Especificações dos materiais e equipamentos a serem utilizados:

- Todos os materiais químicos empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes;
- As soluções empregadas na desinfecção das áreas descritas deverão ser

compostas por germicidas com ação limpadora, de ação bactericida de amplo espectro e boa ação residual, com eficiência comprovada sobre diversas cepas, tais como: *Staphylococcus Aereus*, *Salmonella Chloleraesuius* e *Pseudonomas Aerugionosa*. Devendo conter em sua formação: cloreto de alquil benzil amônia sinergizado com glutaldeído tensoativo não iônico, coadjuvantes, em veículos aquosos estabilizado, sem aroma ou corante;

- As soluções empregadas para desincrustação de gorduras deverão ser de alta eficiência e conter em sua formulação: etileno gliocol éter, propileno glicol, éter tensoativo não iônico, silicato alcalino, sequestrantes, corantes e conservantes em veículo aquoso;

12. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção dos profissionais indivíduos durante a realização de determinadas tarefas com riscos biológicos, físicos e químicos. Composto de óculos de proteção, luvas (de borracha de cano longo e curto, procedimento), avental impermeável, máscara, gorro descartável, capa para chuva, cintos de segurança, sapato fechado. Todos os EPIs devem atender as normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Composto de placa sinalizadora, cone, fitazebrada e outros.

Equipamentos do Operador de Balancim - tem por finalidade a proteção individual do funcionário durante a realização de tarefas que necessitam o uso do balancim, sendo de obrigatoriedade os itens a seguir: andaimes; intertrava queda; cadeira; ventosas; luvas apropriadas; botas e sinalizações (fitas zebreadas, cones e outros). **Todos os EPIs devem atender às normas de segurança do Ministério do Trabalho e afins.**

• Todos os colaboradores que realizarão a limpeza da face superior dos toldos, e que conseqüentemente, estarão sob risco de queda em altura, deverão ser submetidos a Curso de Trabalhos em Altura, conforme Norma Regulamentadora 35 do Ministério do Trabalho;

- Antes de iniciarem as atividades em altura, a respectiva Permissão para Trabalhos Seguros deverá ser preenchida e o pessoal deverá ser cientificado sobre as medidas de controle necessárias;
- Os funcionários que acessarão as lajes das edificações, deverão portar e estarem utilizando: cinto de segurança tipo paraquedista, e esses estarem conectados à linha de vida (por cordas) instalada de forma a que permita os trabalhadores se conectarem a ela em modo "limitador", para que assim se evite quedas a partir do beiral da edificação.

Caberá à CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento das luvas descartáveis a serem utilizadas nas limpezas dos mobiliários e das máscaras PFF2(N95) para isolamentos respiratórios.

12.1. Dos EPIs que deverão ser utilizados na coleta dos resíduos:

Equipamentos de Proteção Individual são todos os dispositivos de uso individual, destinados a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

- **UNIFORMES** - composto por calça comprida e camisa com manga, no mínimo de

$\frac{3}{4}$, tecido resistente (preferência brim), de cor clara, específico para o uso do funcionário desse serviço, de forma a identificá-lo, de acordo com a sua função;

- **LUVAS de PVC** - impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca de cano longo. Para os serviços de coleta interna, pode ser admitido o uso de luvas de borracha, mais flexíveis, com as demais características anteriores;
- **Da padronização das cores de luvas e indicação de uso:**

Amarela	Limpeza do teto, luminárias, vidros, saída de ar condicionado, parede, remoção de pó e pias.
Verde	Coleta de resíduos e limpeza dos pisos em geral, limpeza do vaso sanitário.
Descartável	Limpeza dos mobiliários diversos.

- **BOTAS de PVC** - impermeáveis, resistentes, de cor clara, preferencialmente branca, com cano $\frac{3}{4}$ e solado antiderrapante. Para os funcionários da coleta interna, admite-se o uso de sapatos impermeáveis e resistentes, ou botas decano curto, com as demais características já descritas;
- **GORRO** - de cor branca e de forma a proteger os cabelos;

12.2. Da Obrigatoriedade de Fornecimento dos EPI's:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual, adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

As características recomendadas para os Equipamentos de Proteção Individual devem atender à Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho.

12.3. Das Obrigações do Empregado, quanto aos cuidados com os EPI'S:

- Usá-los apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Não utilizar fora da área técnica;
- Comunicar à CONTRATADA, quaisquer alterações que os tornem impróprios para o uso.

Observação: Todos os EPI's utilizados por funcionários que manejam os resíduos de serviços de saúde devem ser lavados e desinfetados diariamente.

13. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

A CONTRATADA deverá incentivar e promover ações para mobilizar os funcionários quanto às boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição que se pautam por pressupostos, que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e ou poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

14. DAS OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1. Fazer a supervisão e avaliação dos serviços por preposto designado. As avaliações deverão ser realizadas nas áreas em conjunto com o preposto da CONTRATANTE. Após deverá ser emitido relatório das não conformidades em três vias que seguirão: a primeira para o preposto da CONTRATADA para providências imediatas; a segunda anexada à liberação da fatura mensal; e a terceira para arquivo do gestor;

14.2. Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulário padronizado;

14.3. Realizar o relatório de vistoria de não conformidades da qualidade dos serviços prestados, mediante formulário padronizado;

14.4. Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

14.5. Proceder à retirada do material dos armários, antes da limpeza, assim como a sua reposição após o término do procedimento;

14.6. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre os funcionários das unidades e os da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;

14.7. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em todos os locais onde se faça necessário seus serviços;

14.8. Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

14.9. Será responsável pela disponibilização dos materiais descartáveis tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e copos, que serão repostos pela CONTRATADA.

14.10. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente e por prepostos designados, podendo para isso:

14.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

14.12. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

14.13. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante

domissanitário, material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

15. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

- 15.1 A composição da equipe será definida de acordo com a carga horária, e quantidade de postos constante no Modelo de Proposta, sendo recomendado (não obrigatório a realização da vistoria para verificação das condições e dimensões das unidades escolares, **devendo ter no mínimo 70 (setenta) agentes de higienização e 1 (um) encarregado.**
- 15.2 A jornada máxima de trabalho será de 44h semanais, de acordo com as necessidades da contratante e conforme legislação pertinente, distribuídas entre segunda e sexta-feira, nos horários pertinentes as atividades de educação. Nas unidades do EJA – Ensino de Jovens e Adultos, a jornada de trabalho não deverá ultrapassar das 22h.
- 15.3 A jornada de trabalho da equipe ou de parte dela, deverá/poderá ser alterada a critério da Contratante, assegurando-se sê-lo entre os dias de semana supracitado.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

Para liberação do pagamento das Notas Fiscais/Faturas, a Contratada deverá anexar cópias da Folha de Pagamento e das Guias de Recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas (FGTS e INSS).

O Termo de Referência e demais anexos faz parte integrante do edital independentemente de transcrição.

Maria Estela Binelli Bresciani
Diretora Departamento Educação Infantil

Isabel Cristina Ricci
Departamento de Planejamento

ANEXO I - B

RELAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES

	NOME DA ESCOLA	ENDEREÇO	TELEFONE
1	CRECHE MUNICIPAL OSWALDO MORAES	R. Fernando Dias Ferraz, s/nº – Jardim Aeroporto - CEP:13.304-631	4024-7728
2	CRECHE ADELAIDE NATALINA C. C. TEIXEIRA	Av. Alfredo Savi, nº 560 – Novo Itu - CEP: 13.301-180	4013-5567
3	CRECHE DIRCE CRISTINA FRANCISCHINELLI MILANI	R. Ângelo Spinosa, nº 273 – Vila Vivenda - CEP: 13.308-248	4019-6385
4	CRECHE AP, REGINA PAVANNI R. TIRABASSI	R. Professor Alfredo Gomes, - nº 07 - Jardim Aeroporto	4850-8543
5	CRECHE MUNICIPAL ALICE TEREZA GASPERAZZO SCALET	R. Benedita Leite de Campos, nº 55 – Vila Gardiman - CEP: 13.309-037	4025-5333
6	CRECHE MUNICIPAL CRIANÇA FELIZ	R. Capitão Evandro Mureb, nº 139 – Vila Esperança - CEP: 13.311-580	4013-3384
7	CRECHE MUNICIPAL FELIPE PERES TONON	Av. Dr. Ulisses de Moraes, nº 536 – São Judas Tadeu - CEP:13.304-770	4024-7130
8	CRECHE MUNICIPAL ITU BRASIL	R. Mairinque, s/nº – Cidade Nova - CEP: 13.308-111	4019-8700
9	CRECHE MUNICIPAL LUCY FRANCO MONTORO	Av. Ulisses de Moraes, nº 326 – Bairro São Judas Tadeu - CEP: 13.340-770	4025-5046
10	CRECHE MUNICIPAL MARIA SUELI TRETTEL PELISAN	R. Calêndula, nº 400 – Estância Bom Viver - CEP: 13.312-116	4850-8796
11	CRECHE MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO	R. Arthuro Ianni, nº 90 – Vila Ianni CEP:13.313-150	4013-3555
12	CRECHE MUNICIPAL N. SENHORA APARECIDA	R. Gabriel Leite de Carvalho, nº 104 – N. Senhora Aparecida - CEP: 13.311-360	4013-3368
13	CRECHE MUNICIPAL PROFª MARIA CRISTINA SCALET MOREIRA	Rua Drº Benjamim Simon, 276 - Vila Padre Bento	4850-7364
14	CRECHE MUNICIPAL PROFª ILDECY ALVES DOS SANTOS	R. João Coan, nº 115 – Vila Guitti - CEP:13.310-511	4013-0355
15	CRECHE MUNICIPAL PROFª LUCILA ZAPAROLLI VALENTE DE ALMEIDA	R. Alzira Proença Januário, nº 721 / Cont.da R. Antônio Zaccharias – Pq. Residencial Itaim II CEP: 13.310-690	4023-0929
16	CRECHE MUNICIPAL PROFª MARIA THEREZINHA C. M. PEREIRA	R. Dom Manuel da Silveira D'Elboux, nº 211 – Jardim Novo Itu - CEP: 13.301-170	4013-0274
17	CRECHE MUNICIPAL SANTA RITA DE CASSIA	R. Paulino Benedito Ferrari, nº 223 – Parque Jardim das Rosas - CEP: 13.310-525	4013-0363
18	CRECHE MUNICIPAL SÉRGIO CAMILO DACCACHE	R. Benedito Leite Marques, nº 10 – São Camilo - CEP: 13.309-814	4025-2268
19	CRECHE MUNICIPAL TERESA DE ÁVILA	R. Joaquim Antônio de Freitas Júnior, nº 260 – Parque Jardim das Rosas - CEP: 13.310-530	4850-9115
20	CRECHE PROFª KEZIA MENDES DE M. BARBOZA	Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, KM 63 – Via Martins - CEP: 13.308-200	4019-0062
21	CRECHE/EMEI MADRE TERESA DE CALCUTÁ	R. Júlio César Eymael, nº 253 – Jardim Europa -CEP: 13.308-463	4019-6357
22	EMEI PROFª ÉRIKA REGINA RODRIGUES	Praça Brasília, 30 - Bairro Brasil	4025-4523

23	EMEI ANTENOR MONTEIRO DE CARVALHO	R. Osasco, s/nº - Cidade Nova - CEP: 13.308-093	4019-8610
24	EMEI PROF. ANTHENOR FRUET	Av. Lua, s/nº - Jardim Novo Mundo - CEP: 13.308-440	4019-1246
25	EMEI PROF. JOSÉ MOTA NAVARRO	R. Osvaldo Teixeira da Silva, nº 130 – Vila Martins - CEP: 13.308-220	4019-1237
26	EMEI PROFª MARIA DO CARMO CHRISTOFOLETTI PEREIRA	R. Pedro Bussaglia, nº: 187 – Vila Roma - CEP: 13.310-431	4013-3468
27	EMEI PRUDENTE DE MORAES	Av. Francisco Ernesto Fávero, nº 480 – Rancho Grande - CEP: 13.309-290	4850-8760
28	EMEI SYLVIA COVAS	R. Paulo Steiner, nº 131 – Vila Bandeirantes - CEP: 13.313-212	4013-0831
29	EMEI PROF. ARY CARICATTE	R. Estados Unidos, nº 166 – Cidade Nova - CEP: 13.307-010	4019-1256



ANEXO I - C

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminar a convenção coletiva ou sindicato da classe utilizada para formação de preço.			
Descrição	Salário	Adicionais	Total
Agente de Higienização /Limpeza (40% insalubridade) 70 colaboradores	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Encarregado 44hrs/sem - 1 Colaborador	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total			R\$ -

Composição da Remuneração	R\$ -	R\$ -
<i>Salário-Base</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Adicionais</i>	R\$ -	R\$ -

Benefícios Mensais Diários	R\$ -	R\$ -
<i>Vale-Transporte</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Custo mensal</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Parcela do Trabalhador</i>	R\$ -	R\$ -
Vale-refeição	R\$ -	R\$ -
<i>Custo mensal</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Obtenção de vale -refeição adicional pelo dia da categoria</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Parcela do Trabalhador</i>	R\$ -	R\$ -
Cesta Básica	R\$ -	R\$ -
Assistência médica Familiar	R\$ -	R\$ -
Benefício social familiar	R\$ -	R\$ -
Auxílio-creche	R\$ -	R\$ -
Norma Regulamentadora N.º 07	R\$ -	R\$ -

Insumos Diversos	R\$ -	R\$ -
Uniforme	R\$ -	R\$ -
<i>Gasto mensal</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Crédito PIS/COFINS</i>	R\$ -	R\$ -
EPI	R\$ -	R\$ -
<i>Gasto mensal</i>	R\$ -	R\$ -
<i>Crédito PIS/COFINS</i>	R\$ -	R\$ -

Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -	R\$ -
Encargos previdenciários e FGTS	R\$ -	R\$ -
<i>Inss</i>	% R\$ -	R\$ -
<i>Fgts</i>	% R\$ -	R\$ -

Sat	%	R\$ -	R\$ -
Salário Educação	%	R\$ -	R\$ -
Sesc Sesi	%	R\$ -	R\$ -
Sebrae	%	R\$ -	R\$ -
Incra	%	R\$ -	R\$ -
Contribuição Social	%	R\$ -	R\$ -
13º Salário + Adicional de férias		R\$ -	R\$ -
Férias		R\$ -	R\$ -
1/3 Férias Constitucional		R\$ -	R\$ -
13º Salário		R\$ -	R\$ -
Outras Indenizações		R\$ -	R\$ -
Afastamento maternidade		R\$ -	R\$ -
Custo de reposição do profissional ausente		R\$ -	R\$ -
Custo de rescisão		R\$ -	R\$ -
Dia do Trabalho		R\$ -	R\$ -
Outros		R\$ -	R\$ -

Custos Indiretos, Lucro, Tributos		R\$ -	R\$ -
Custos Indiretos (produtos de limpeza)		R\$ -	R\$ -
Despesas Administrativas	%	R\$ -	R\$ -
Lucro	%	R\$ -	R\$ -
Tributos	%	R\$ -	R\$ -
ISS	%	R\$ -	R\$ -
PIS	%	R\$ -	R\$ -
COFINS	%	R\$ -	R\$ -
TOTAL MENSAL		R\$ -	R\$ -



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2023.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto na alínea "e" do item 7.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2023, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____



ANEXO III

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2023.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** 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 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

* Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO IV**MINUTA DE CONTRATO Nº /2023**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ **PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CORREDORES, COZINHAS, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MAO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, na cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Secretaria, o Sr (a)....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa _____ com sede à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no **Processo Licitatório nº ____/2023, Pregão Eletrônico nº ____/2023**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS FÍSICAS INTERNAS DOS PRÉDIOS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CORREDORES, COZINHAS, BANHEIROS, REFEITÓRIOS, ESCADAS E AFINS E ÁREAS EXTERNAS, CALÇADAS, ESCADAS, E AFINS COM GERENCIAMENTO INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS E COMUNS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MAO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I-A do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre o fornecimento objeto deste Instrumento.

2.2. Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3. Executar o objeto da licitação em conformidade com o Anexo I-A do edital.

2.4. Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA**, responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

2.5. Caberá a **CONTRATADA** comprovar mensalmente a **CONTRATANTE**, as obrigações e deveres trabalhistas inerentes aos serviços contratados, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondente ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim. Em relação ao INSS (art. 31 da Lei nº 8.212/91 com a redação dada pela Lei nº 9.711/98), serão observados os procedimentos da Instrução Normativa nº 100, do INSS (ou outra que a substituir).

2.6. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a **CONTRATANTE**;

2.7. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

2.8. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;

2.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;

2.10. Fornecer materiais e mão-de-obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento;

2.11. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços;

2.12. Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**;

2.13. Caso a **CONTRATANTE** venha a ser arrolada no polo passivo de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da **CONTRATADA**, esta deverá assumir formalmente a responsabilidade e requerer a exclusão do Município na primeira oportunidade de manifestação na referida demanda.

2.14. Em qualquer hipótese, a **CONTRATADA** deverá indenizar de forma regressiva a **CONTRATANTE** que venha a ser incluída no polo passivo e condenada de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas.

2.15. A **CONTRATADA** se obriga a atender de imediato qualquer ordem judicial ou administrativa contra si, provocada por Conselho de Classe, também isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade.

2.16. Encaminhar para a **CONTRATANTE** após 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a relação dos funcionários alocados em cada serviço contratado, devendo manter essa relação atualizada, no caso de substituições de funcionários.

2.17. Encaminhar para a **CONTRATANTE** junto com as notas fiscais/fatura, as guias de recolhimento de INSS, FGTS e IRRF (se for o caso), até o mês anterior da data da emissão das mesmas.

2.18. Encaminhar cópia da SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social para conferência dos funcionários.

2.19. Caso ocorra a suspensão do desconto referente ao INSS, por força de liminar, apresentar declaração de que está em vigor a liminar.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1. Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.

3.2. Acusar a entrega e execução do objeto do referido certame, conferindo-os com o pedido formulado.

3.3. Efetuar os pagamentos dos fornecimentos ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na cláusula IV deste Contrato.

3.4. Indicar, formalmente, Comissão de Fiscalização/Gestor do Contrato para acompanhamento da execução contratual.

3.5. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

3.6. Indicar vestiários com armários guarda-roupas e instalações sanitárias.

3.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

3.8. Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.

3.9. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA IV – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE

4.1. Em contraprestação ao objeto do presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ e valor total de R\$ (.....), de acordo com os valores constantes da ata da sessão do pregão, em consonância com a Planilha de Composição dos Custos – Anexo I - C apresentada.

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento dos produtos, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

4.3. Os pagamentos serão efetuados em até **10 (dez) dias após a quinzena**, após a entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinado pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

4.4. Nos termos da legislação vigente, os preços serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA V – DA GLOSA E RETENÇÃO DE PAGAMENTOS

5.1. Caso a **CONTRATADA** não dê integral cumprimento às obrigações assumidas no presente instrumento contratual, bem como a **CONTRATANTE** venha a ser arrolada no polo passivo de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da **CONTRATADA**, poderá a **CONTRATANTE** glosar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, isto é, reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE** e das multas aplicadas.

5.2. A glosa não possui natureza sancionatória, tratando-se de medida que visa ao ressarcimento de determinada monta.

5.3. Para a efetivação, em momento posterior, da glosa e retenção, será oportunizado à **CONTRATADA** o direito à ampla defesa e ao contraditório assegurado no artigo 5º, LV, da Constituição Federal.

5.4. Confirmada a glosa e retenção, a critério da **CONTRATANTE**, por oportunidade e conveniência, a fim de eximir sua responsabilidade em reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da **CONTRATADA**, poderá utilizar os critérios glosados e retidos da **CONTRATADA** para garantir o juízo, evitando, assim, o agravamento da demanda.

CLÁUSULA VI – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste Pregão Presencial serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.3900.12.361.2008.2041 (Fonte 01: Municipal), 3390.3900.12.365.2008.2051 (Fonte 01: Municipal) e 3390.3900.12.365.2008.2043 (Fonte 01: Municipal), correspondente ao presente exercício de 2023 e subsequentes.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA/DO REGIME DE FORNECIMENTO

7.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, iniciando-se em ___/___/___ e encerrando-se em ___/___/___, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e alterações, devendo à Contratada dar início à execução dos serviços, em até 30 dias contados da assinatura do presente instrumento.

7.2. A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de empreitada por preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

CLÁUSULA VIII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

8.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA IX – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

9.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em executar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

9.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

9.2 - Fica assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo I-A do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

CLÁUSULA X – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA XI – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XII – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XIII – DO SUPORTE LEGAL

13.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

14.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

14.3. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

14.4. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

14.5. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XV – GESTOR DO CONTRATO

15.1. A **CONTRATANTE** nomeia como gestor do contrato o Sr(a). – Secretaria Municipal de.....

CLÁUSULA XVI – DO FORO

16.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, em (.....) laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Em, de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO: Nº ____/2023.

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o 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 extraído 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.

LOCAL e DATA: Itu, de de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

