

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021

O procedimento licitatório obedecerá, ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 25 de janeiro de 2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital, anexos e Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13, de 25 de março de 2013, nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013 e nº 1352/17 de 16 de janeiro de 2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações, **e ainda, à Lei nº 8.429/1992 de 02/06/1992.**

OBJETO

A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCEPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU**, conforme Termo de Referência do edital.

ANEXOS

Anexo I	- Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
Anexo II	- Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
Anexo III	- Modelo de Proposta;
Anexo IV	- Modelo de Declaração que não emprega menores;
Anexo V	- Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
Anexo VI	- Termo de Referência;
Anexo VII	- Minuta do Contrato;
Anexo VIII	- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo IX	- Modelo de Declaração de empresa idônea;
Anexo X	- Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
Anexo XI	- Recibo de retirada de edital pela internet;
Anexo XII	- Termo de Ciência e de Notificação.

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1 -	OBJETO
2 -	DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO
3 -	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
4 -	DO CREDENCIAMENTO
5 -	DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO
6 -	DO PREÇO
7 -	DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO
8 -	PROCEDIMENTOS
9 -	DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS
10 -	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
11 -	RECURSOS FINANCEIROS
12 -	DO CONTRATO
13 -	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
14 -	DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
15 -	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
16 -	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
17 -	DA GARANTIA
18 -	INFORMAÇÕES
19 -	DISPOSIÇÕES GERAIS
20 -	DO FORO

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

PREGOEIRA: Francieli Ribeiro Miguel

EQUIPE DE APOIO: Jailton Pereira dos Santos, Edivan Lima de Mattos e Daniel Ribeiro Severo.

- Todos designados pela Portaria n.º 158/21, de 22 de janeiro de 2021.

- e-mail: compras@cajati.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021 PROCESSO Nº 066508/2021

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, para **Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCEPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU, conforme Termo de Referência do edital.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações, Decreto nº 7.892/2013, de 25 de janeiro de 2013, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Decretos Municipais nº 591/05, de 31 de maio de 2005, nº 672/07, de 03 de janeiro de 2007, nº 1042/13, de 25 de março de 2013, nº 1059/13 de 16 de agosto de 2013 e nº 1352/17 de 16 de janeiro de 2017, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e demais atualizações, **e ainda, à Lei nº 8.429/1992 de 02/06/1992.**

OBTENÇÃO DO EDITAL Gratuitamente através do site: www.cajati.sp.gov.br ou na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, telefone: (13) 3854-8700 das 10:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos – Valor da Pasta: R\$ 15,31 (quinze reais e trinta e um centavos), referente às custas de reprodução.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I	- Modelo referencial de instrumento de Credenciamento;
Anexo II	- Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;
Anexo III	- Modelo de Proposta;
Anexo IV	- Modelo de Declaração que não emprega menores;
Anexo V	- Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
Anexo VI	- Termo de Referência;
Anexo VII	- Minuta do Contrato;
Anexo VIII	- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo IX	- Modelo de Declaração de empresa idônea;
Anexo X	- Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
Anexo XI	- Recibo de retirada de edital pela internet;
Anexo XII	- Termo de Ciência e de Notificação.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCEPE E

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



EMEI PEDACINHO DO CÉU, conforme Termo de Referência do edital, por meio de sistema Presencial.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DE EXECUÇÃO

- 2.1. Os serviços deverão ser realizados e entregues conforme Termo de Referência – Anexo VI do edital, podendo, ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação do Departamento de Educação e Cultura dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência – Anexo VI do edital.
- 2.2. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura e ratificada pela empresa, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que:

3.1.1. Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.1.2. Atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

3.1.3.1.1. **Para a obtenção dos benefícios requeridos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações, as licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), juntamente com a Declaração solicitada no anexo VIII do edital, FORA dos envelopes Documentação e Proposta.**

3.1.3.2.1. Para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) fica ressalvado o disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e demais atualizações, sendo que o não cumprimento do disposto nesta lei poderá acarretar as sanções e penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal de Licitações nº 8.666/93 e demais alterações posteriores.

3.1.3.2.2 Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), àquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, a saber:

- a) no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- b) no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

3.1.3.2.3. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e demais atualizações, o produto de venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

3.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição.

3.2.3. Estrangeiras que não funcionem no País.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, horário e local estabelecido no item 7.1 deste edital, serão realizados, em sessão pública, os credenciamentos dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes "proposta comercial" e "documentação" e a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

4.1.1. Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

4.1.2. Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento.

4.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.1. **O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:**

4.2.1.1. **Instrumento público ou particular com firma reconhecida**, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso (vide modelo referencial constante do anexo I).

4.2.1.2. **Cópia do contrato ou estatuto social da licitante**, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

4.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- 4.2.3. Os documentos supra-referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.
- 4.2.3.1. Excepcionalmente, serão aceitos para fins de credenciamento, documentos enviados via fax ou email (compras@cajati.sp.gov.br), dentro do período de credenciamento, ficando a empresa responsável pelo envio do original em até 48 (quarenta e oito) horas após a sessão pública do pregão.
- 4.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa, que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.
- 4.3. O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “Proposta” e “Documentação” e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (Anexo II) e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP** (Anexo VIII), se for o caso, por correio ou diretamente na seção de Protocolo, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.

5 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

- 5.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, conforme abaixo relacionado e ainda **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no Anexo II ao Edital, que deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02:**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP PROCESSO Nº 066508/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021

<i>O primeiro com o subtítulo</i> ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA”
--

<i>O segundo com o subtítulo</i> ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
--

- 5.1.1. Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do **PREGÃO** e número do processo administrativo.
- 5.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 5.1.3. Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.
- 5.2. O **envelope nº 1** conterá as propostas comerciais, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir necessariamente o modelo-padrão consistente do anexo III deste edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- 5.2.1.** Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e no Anexo VI (Termo de referência / Descrição Técnica), em moeda corrente nacional (R\$ - com até duas casas decimais), expressa em algarismos e por extenso, itens básicos para apresentação da proposta.
- 5.2.2.** Constar preço total para realização dos serviços, unitários e global, conforme modelo de planilha, Anexo III deste edital.
- 5.2.3.** Declarar expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.
- 5.2.4.** Constar oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.2.5.** Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da Proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o fornecimento ser efetuado a Prefeitura do Município de Cajati sem ônus adicionais.
- 5.2.6.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.2.7.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e nos seus anexos.
- 5.2.7.1 – A apresentação da proposta implica na aceitação pela licitante de que:
- 5.2.7.1.1 – A prazo de **validade da proposta** será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 5.2.7.1.2 – Os serviços deverão ser realizados por período de 06 (seis) meses e realizados conforme Termo de Referência, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação do Departamento de Educação e Cultura dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência.
- 5.2.1.1.3 – O **pagamento** será efetuado 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pelas unidades requisitantes.
- 5.3.** O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



5.3.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual.

5.3.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.3.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

5.3.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos de nºs 5.3.1.2, 5.3.1.3 ou 5.3.1.4, caso já tenham apresentados os mesmos quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

5.3.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

5.3.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação;

5.3.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou de outra equivalente, na forma da Lei;

5.3.2.4 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.2.5 - 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.](#) [\(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#)

5.3.3. Qualificação Econômica Financeira

5.3.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes;

5.3.3.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
- a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. Declaração de que não emprega menor (Anexo IV do edital);

5.4.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo V do edital);

5.4.3. Declaração de empresa idônea (Anexo IX do edital);

5.4.4. Declaração de que não possui Empregado Público como membro da licitante (Anexo X do edital);

5.4.5. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;

5.4.5.1. A comprovação de aptidão referida no item 5.4.5, será feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo que o atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante e que possua poderes para tal ato (com firma reconhecida) ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função). (§ 1º)

5.4.6. Declaração de que na assinatura do Contrato apresentará todos os equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

5.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6 - DO PREÇO

6.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o fornecimento licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento.

6.2. Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.

6.3. Do Controle e das Alterações de Preços

6.3.1. Em havendo prorrogação contratual, após período de 06 (seis) meses, o valor não será reajustado com base na inflação apurada no período, podendo ser reajustado somente o período de 12 (doze) meses, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



7 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Os documentos referentes à declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II), ao credenciamento (Anexo I), bem como os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme a programação seguinte:

- **Recebimento do Credenciamento (Anexo I) das empresas interessadas:**

Data: 15/03/2021

Horário: das 08 horas e 30 minutos às 09 horas

- **Recebimento dos Envelopes Proposta, Documentação e Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo II):**

Data: 15/03/2021

Horário: 09 horas

7.2. Na hora e local indicado no subitem 7.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

7.2.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

7.2.2. Recebimento dos envelopes “proposta” e “documentação”, bem como a Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

7.2.3. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços globais.

7.2.3.1. Para fins de julgamento, serão considerados valores com até duas casas decimais;

7.2.4. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor valor global e o valor superior àquele em até 10% (dez por cento);

7.2.5. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 7.2.4, poderão as empresas autoras das melhores propostas (taxas), até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos;

7.2.6. A condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior proposta global, em ordem decrescente de valor, respeitado as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de valores globais menores aos já ofertados;

7.2.7. Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de valor global;

7.2.8. Abertura dos envelopes “documentação” apenas da empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



7.2.9. Habilitação ou inabilitação da primeira classificada; prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “documentação” da(s) segunda(s) classificada(s);

7.2.10. Proclamação da empresa vencedora do certame pelo critério de **menor valor global**;

7.2.11. Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;

7.2.12. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

8 – PROCEDIMENTOS

8.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item VII deste edital.

8.2. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á à abertura dos envelopes das propostas comerciais, que será rubricada e analisada pelo pregoeiro. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-as ao pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

8.2.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

8.2.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em **ordem crescente de preços globais**.

8.2.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; adequações havidas em conformidade com o previsto no art. 8º do Decreto Municipal nº 591/05; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

8.3. O pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 7.2.4.

8.3.1. Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes do menor valor unitário apresentado.

8.3.2. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- 8.3.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;
- 8.3.2.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances verbais, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 8.3.2.3. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da sessão, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- 8.3.2.4. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.3.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 8.3.2.4.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 8.3.2.5. O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.3.2.6. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.3.2 será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 8.3.3. **Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.**
- 8.3.4. Declarada encerrada a etapa competitiva de cada lance, o pregoeiro procederá ao lance seguinte, após o término, será efetuada à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.
- 8.4. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.
- 8.4.1. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o pregoeiro com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.
- 8.4.2. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua classificação.
- 8.4.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e nos seus Anexos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- 8.5. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.
- 8.6. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.
 - 8.6.1. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
 - 8.6.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.
- 8.7. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.
- 8.8. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- 9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.
- 9.2. Os documentos exigidos serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores a data marcada para entrega dos envelopes, exceto a Certidão Negativa de Falência e a Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial e conforme prevêm os subitens 5.3.3.1 e 5.3.3.2 do Edital.
- 9.3. Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério do Pregoeiro a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.2 deste Edital.
- 9.4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 9.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

10 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 10.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.
- 10.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
 - 10.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.
 - 10.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.
- 10.3. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

11 – RECURSOS FINANCEIROS

- 11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos provenientes da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**.
 - Manutenção da Seção de Ensino Fundamental – 12.361.0019.2036
 - Manutenção da Seção de Educação Infantil – 12.365.0019.2038
 - Manutenção da Seção de Educação Infantil – Creches – 12.365.0019.2039
 - 3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12 – DO CONTRATO

- 12.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo XII do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.
- 12.2. **Prazo para assinatura do contrato**
 - 12.2.1. A Proponente vencedora deverá assinar contrato dentro de 03 (três) dias úteis, contados do comunicado a ser expedido ou pela publicação no órgão de Imprensa Oficial.
- 12.3. **Do prazo**
 - 12.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



57, §1º, incisos I a VI da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações e nas demais condições:

- a) **Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;**
- b) **Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.**

12.3.2. Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 12.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão-de-obra qualificada; dificuldades na execução das obras ou serviços.

12.3.3. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

12.3.4. Em havendo prorrogação contratual, após período de 06 (seis) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

12.4. Do pagamento

12.4.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** de acordo com a medição mensal dos serviços devidamente executados, sendo pagamento efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 15 (quinze) dias após o fornecimento e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

12.4.2. Para o pagamento da Nota Fiscal serão consultadas as Certidões necessárias para poder contratar com o Poder Público, devendo a proponente vencedora manter as suas condições de habilitação.

12.5. Do acréscimo ou da supressão

12.5.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

12.6. Da rescisão contratual

12.6.1. A rescisão contratual pode ser:

12.6.1.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações e item 11.6 do edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



12.6.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

12.7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas em Lei.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 13.1. Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-lo ao pregoeiro, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame, dispondo do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação do mesmo, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao pregoeiro pelo recorrente.
- 13.2. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- 13.3. É assegurada aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões.
- 13.4. A decisão do pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro, ao vencedor.
- 13.7. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati, situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP.
- 13.8. Conforme Lei 9800/99 em seu artigo 1º: *“É permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita”* e artigo 2º: *“A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término”*.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Das obrigações da Contratada:

- a) A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo por esta utilização.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Parágrafo Único - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

- b)** A Contratada se obriga a submeter à aprovação da contratante todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.
- c)** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.
- d)** A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- e)** A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação, inclusive EPI's e insumos utilizados no combate a pandemia do novo coronavírus conforme descrito no Termo de Referência do edital.
- f)** A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução resultantes por período de até 5 (cinco) anos.
- g)** A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.
- h)** A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- i)** A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- j)** A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, planilha de frequência de seus colaboradores nas Unidades Escolares e documento emitido pela Unidade comprovando a realização satisfatória dos serviços executados;
- k)** Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- l)** Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;
- m)** Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;
- n)** Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- o)** Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- p)** Executar todas os serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- q)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- r)** Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:
 - Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão no serviço referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- s)** Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
 - Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- t)** A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços, cumpridos os seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos caso de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **16.2**, com as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.1.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 10.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

16.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

16.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

16.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

16.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

16.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (Vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

16.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (Trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

16.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRICAO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Para os itens a seguir, DEIXAR de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, pelo etc).	4
22	Manter em estoque equipamento discriminados em contrato, para uso diário.	2
23	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
24	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
25	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	4
26	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3
27	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
28	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
29	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
30	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
31	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
32	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de	3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



	Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	
33	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
34	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
35	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
36	Cumprir quaisquer dos itens do contrato de forma reincidente após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

16.2.4.1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, férias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

16.2.5. Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

16.2.5.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

16.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

16.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

16.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

16.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

16.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

16.5. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

16.6. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



17 – DA GARANTIA

17.1. A contratada terá até 05(cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

17.1.1. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.

17.2. A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

17.3. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

17.4. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

17.5. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

17.6. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

17.7. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

17.8. Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

17.9. Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

17.9.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

17.9.2 Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



18 - INFORMAÇÕES

- 18.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto a Divisão de Compras e Licitações, da Prefeitura do Município de Cajati situado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, pessoalmente ou através do telefax (13) 3854-8719.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação, em contrário, do Pregoeiro.
- 19.2. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, neste caso, para os licitantes, qualquer direito a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 19.3. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.4. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.**
- 19.5. **Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.**
- 19.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 19.7. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem contratados, convocará os interessados para assinatura do contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 19.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes do item 16 deste Edital, o lance será considerado proposta.
- 19.10. **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.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- 19.11. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
- 19.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Cajati.
- 19.13. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.
- 19.14. Os envelopes "Documentação e Proposta", não abertos, ficarão a disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cajati.
- 19.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 3.931/2001, na Lei nº 8.666/93 e nos Decretos Municipais nº 591/05, nº 672/07, nº 1042/13, nº 1059/13, nº 1352/17 de 16/01/2017, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 19.16. **Não será autenticado nenhum documento pelos membros da equipe de Apoio e Pregoeiro, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estarem devidamente autenticados no interior dos envelopes apresentados.**
- 19.17. A sessão pública do Pregão será devidamente filmada, sendo que após a homologação do procedimento e contratação do objeto licitado, esta filmagem será removida para fins de reutilização do DVD-PLAYER.

20 - DO FORO

- 20.1. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Jacupiranga - SP.

Cajati - SP, 24 de fevereiro de 2021.

TARCISIO ANTUNES DUARTE
Chefe da Divisão de Compras
e Licitações

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento
de Administração

SIDINEI APARECIDO RIBEIRO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO I

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia *FULANO DE TAL*, portador da cédula de identidade nº, expedida pela SSP /, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir, podendo inclusive assinar declarações e proposta.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

....., de de 2021.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da licitante)

**AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021.

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de de 2021.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021

PROCESSO Nº 066508/2021

- Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCIPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU, conforme Termo de Referência do edital.

Razão Social:	-----
Endereço:	-----
CEP:	-----
Fone:	() -----
Fax:	() -----
CNPJ (MF)	-----
e-mail:	-----

LOTE	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	MENSAL	ANUAL
001	6	Meses	Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCIPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU		
TOTAL GERAL					

Validade da Proposta : 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega da proposta, e o do lance será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do Contrato ou retirada de documento equivalente, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Prazo de Execução dos serviços: O prazo de execução dos serviços será de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos

Declaro que no(s) preços ofertados inclui(em) todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o serviço licitado, e constitui a única e completa remuneração pelos serviços.

_____ aos ____ de _____ de 2021.

**Assinatura e identificação do
Representante e carimbo da empresa**

Razão Social da empresa licitante
Endereço da empresa licitante
Telefone/ Fax da empresa licitante
CNPJ / MF da empresa licitante
Banco / Agência / CC / Praça Pagamento da empresa
licitante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

(inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988)

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

....., de de 2021.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de de 2021.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI

1 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCIPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU, conforme Termo de Referência do edital, pelo período de 06 (seis) meses.

2 – DOS VALORES ESTIMADOS (Média de preços orçados)

LOTE	QTDE	UND	DESCRIÇÃO TÉCNICA	MENSAL	ANUAL
001	6	Meses	Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCIPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU	R\$ 23.765,59	R\$ 142.593,51
TOTAL GERAL				R\$ 142.593,51	

3 – TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, nos 08 (oito) prédios escolares abaixo:

1) E.M. CAPITÃO BRÁZ

Avenida Victor Pereira, nº 22 - Bairro Capitão Bráz - Cajati - SP (13) 3854-2043

Alunos Matriculados :

196 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 02 Auxiliares (a critério da contratada).

Área Edificada - 1864,52 m²

2) EMEI BALÃO MÁGICO

Avenida Victor Pereira, nº 22 - Bairro Capitão Bráz - Cajati - SP (13) 3854-2043

Alunos Matriculados :

80 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada... poderá ser utilizado 1 auxiliar do prédio 1, uma vez que é anexo a esta unidade, porém se for verificado a necessidade de permanência de 1 auxiliar fixo nesta Unidade, será informado a Contratada).

Área Edificada - 182,84

3) E.M. REINO ENCANTADO

Rua dos Trabalhadores, nº 250 - Centro - Cajati - SP (13) 3854-4535

Alunos Matriculados :

182 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada).

Área Edificada - 1.321,51 m²

4) EMEI GENTE INOCENTE

Rua Aguai, s/nº - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP (13) 3854-1732

Alunos Matriculados :

153 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada).

Área Edificada - 388,55 m²

5) CRECHE SONHO ENCANTADO

Rua Roma, s/nº - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP (13) 3854-4645

Alunos Matriculados :

210 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada).

Área Edificada - 492,92 m²

3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

6) CRECHE PEQUENO PRÍNCIPE

Avenida Fernando Costa, s/nº - Bairro Parafuso - Cajati - SP (13) 3854-4606

Alunos Matriculados :

75 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada).

Área Edificada - 413,24 m2

7) ANEXO CHAPEUZINHO VERMELHO

Avenida Fernando Costa, s/nº - Bairro Parafuso - Cajati - SP (13) 3854-4606

Alunos Matriculados :

69 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada... poderá ser utilizado 1 auxiliar do prédio 7, uma vez que é anexo a esta unidade, porém se for verificado a necessidade de permanência de 1 auxiliar fixo nesta Unidade, será informado a Contratada).

Área Edificada - 237,31 m2

8) EMEI PEDACINHO DO CÉU

Rua Safira, nº 11 - Bairro Vila Antunes - Cajati - SP (13) 3854-0548

Alunos Matriculados :

97 alunos (Ano : 2020)

Horário de Funcionamento : 08h às 17h

Previsão de 01 Auxiliar (a critério da contratada).

Área Edificada - 308,35 m2

Horário de Trabalho: de segunda-feira a sexta-feira, horário compreendido entre 07:00 e 16:00 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Comissão Fiscalizadora da Prefeitura Municipal.

4

1.1 - ESCOPOS DOS SERVIÇOS

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades: mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

1.2 - PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.
- atender as normas atuais da Vigilância Sanitária e demais órgãos de saúde, visando o combate e a proliferação do novo coronavírus (Covid-19 / Sars-Cov-2 / 2019-n-Cov), conforme ações no presente Termo de Referência.

2 - DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS

A - ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

A1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

5

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, sempre que possível em virtude de controle e combate ao novo coronavírus;	• Remover o pó, e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso dos ambientes com solução á base de cloro ou outro produto eficaz na desinfecção de ambientes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
A limpeza SEMANAL será realizada visando as ações a seguir,	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies e nos portas-livro das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

sempre que possível e necessário;	- de portas, batentes e visores; - das lousas; - dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
A limpeza MENSAL será realizada visando as ações a seguir, sempre que possível e necessário;	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
A limpeza TRIMESTRAL será realizada visando as ações a seguir, sempre que possível e necessário;	• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO , a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

6

A2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.
- Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

A3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
- ros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
- falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

A4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

A5. A limpeza das Quadras Esportivas deverá ser realizada quinzenalmente.

B – ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, OFICINAS, VÍDEO)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

7

B1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário;	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e rack; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadro branco. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso dos ambientes com solução à base de cloro ou outro produto eficaz na desinfecção de ambientes. • Manter os cestos isentos de resíduos de resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies e nos portas-livro das mesas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	- dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadro branco; - dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

8

B2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos.

B3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

B4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

C – ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

Características: Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

9

Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. • Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. Utilizar para as ações produtos com eficácia comprovada na desinfecção de ambientes como álcool 70º e cloro. • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante. • Proceder a higienização do recipiente de lixo. • Repor os sacos de lixo. • Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete em barra / sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE. • Após a ação nas bacias sanitárias, assentos sanitários, mictórios e pias, deverá realizada com produtos de eficácia comprovada visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
---------------	---

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

Semanal	• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

C1. ORIENTAÇÕES GERAIS

10

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:

1º teto (*início*)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (*término*)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos.

Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos

C2. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
 - vidros quebrados ou trincados;
 - lâmpadas queimadas;
 - portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar a CONTRATANTE a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



D - ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA

Características: Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

D1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. - Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. - Remover o mobiliário para limpeza do piso. - Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar o mobiliário à posição original. - Higienizar os cestos. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. - Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Retirar os livros ordenadamente. - Remover o pó dos livros.

11

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. • Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

12

D2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.
- Sempre utilizar para limpeza e desinfecção dos ambientes produtos com eficácia comprovada no combate a patógenos

E - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

E1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones; - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos

13

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.
--	--

E2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

E3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda corpos danificados.

14

E4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

F - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

F1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos;
---------------	--

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	- nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos telefones - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral. • Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização

15

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.
--	---

F2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

F3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

16

F4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

G - ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletro-eletrônicos.

G1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária	Remover o pó: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
---------------	---

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	- das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - dos telefones; - dos aparelhos eletro-eletrônicos. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das paredes e divisórias; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar os telefones com produto adequado. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	Remover manchas dos pisos. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais

17

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

deverá realizar ações de:

criterosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados.

- Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário.
- Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

G2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

G3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

18

G4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

H - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

H1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803

Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

Diária	• Remover o pó das superfícies das mesas; • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. • Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - os telefones; - os aparelhos eletro-eletrônicos; - as paredes e divisórias; - os peitoris e caixilhos; - as portas, batentes e visores; - os quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
SEMPRE QUE NECESSÁRIO, a contratada deverá realizar ações de:	• Higienizar e limpar áreas de circulação comum (corredores, banheiros, salas de aula, etc) para que as ações nestes locais, sejam realizadas de forma mais criteriosa e frequente, inclusive com a diminuição dos intervalos entre os serviços, para que, frequentemente os serviços sejam realizados. • Auxiliar os alunos que por qualquer motivo necessitem de limpeza ou até mesmo troca de uniformes, visando sua higiene, auxiliando a equipe escolar nesta tarefa, sempre que necessário. • Em casos de confirmação de infecções pelo novo coronavírus ou patógenos nocivos à saúde, a contratada deverá realizar a higienização total da sala e dos ambientes comuns da unidade escolar (banheiros, corredores, quadras esportivas e demais) conforme orientação do responsável pela Unidade

19

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

Escolar bem como das equipes de vigilância em saúde e do Departamento Municipal de Saúde, seguindo as normas atuais para realizar esta ação.

H2 . ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapóleos, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

H3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar a CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - tampos, assentos ou encostos soltos;
 - partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

20

H4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREAS EXTERNAS

I - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

II. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

Diária (duas vezes ao dia)	• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola,
--------------------------------------	--

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

	observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. • Remover o pó de capachos e tapetes. • Varrer o piso das áreas externas. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Após a ação nas superfícies de locais usualmente em contato com as mãos dos alunos e profissionais da unidade, deverá ocorrer com a aplicação de pano úmido embebido em álcool no mínimo 70%, ou outro produto de eficácia comprovada, visando o combate ao novo coronavírus. • Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos; - de bancos e mesas fixos. Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis ou caneta e outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

21

12. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis".
 - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

13. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar a CONTRATANTE a existência de:
- lâmpadas queimadas;
 - fechaduras danificadas;
 - corrimãos e guarda-corpos danificados.

14. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

J1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

J1.1. DIÁRIA

J1.1.1 Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE;

J1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

J2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas pela escola.

L - ÁREAS EXTERNAS: VIDROS EXTERNOS

22

Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;
- vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

L1. FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

Mensal - Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

L2. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO.

Mensal - Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando lhes produtos anti-embaçantes.

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

3.1 – Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução de Ensino Fundamental Completo e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho e atendam os seguintes requisitos:

I - ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

II – Que apresentem Certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos.

III - gozarem de saúde física e mental comprovados mediante atestado médico;

3.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executados, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

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

3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (máscaras, álcool 70% e demais equipamentos/materiais que deverão ser fornecidos pela contratada), bem como orientando das medidas de distanciamento e demais normas regulamentares em vigor;

23

3.1.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

3.1.6. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens semestrais aos empregados que estejam executando limpeza, sem prejudicar as rotinas de trabalho;

3.1.7. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

3.1.8. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

3.1.10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

3.1.11. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

3.1.12. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

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

3.1.15. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.2 - Da Execução dos Serviços:

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

3.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

24

3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pela CONTRATANTE;

3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

3.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

3.2.8. Seguir as normas vigentes quanto à desinfecção e limpeza dos ambientes, evitando a proliferação e propagação de patógenos;

3.2.9. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por responsáveis especialmente designados pela Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

3.3 - Dos Produtos Utilizados:

3.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

3.3.2. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;

3.3.3. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

3.3.4. Utilizar somente produtos com eficácia comprovada, depois da devida aprovação e autorização do gestor/ fiscal da CONTRATANTE; e,

3.3.5. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

3.3.6- atender as normas atuais da Vigilância Sanitária e demais órgãos de saúde, visando o combate e a proliferação do novo coronavírus (Covid-19 / Sars-Cov-2 / 2019-n-Cov), conforme ações no presente Termo de Referência

3.4 - Dos Equipamentos e Utensílios utilizados:

3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

3.4.2. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos Equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

3.5 - Dos Resíduos:

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 3.6.16 e seguintes;

3.5.2. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

3.5.3. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

3.5.4. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação descrita no item 3.6.22.

3.5.5. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

25



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

3.6.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.6.2. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.

3.6.3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar a CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

3.6.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

USO RACIONAL DA ÁGUA

3.6.5. A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso responsável da água;

3.6.6. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

3.6.7. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

a) Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

3.6.8. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

3.6.9. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

3.6.10. Comunicar a CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

3.6.11. Sugerir, a CONTRATANTE medida que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

3.6.12. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;

26



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



3.6.13. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

3.6.14. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

3.6.15. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes a redução do consumo de energia;

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.6.16. Separar e entregar a CONTRATANTE as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.

3.6.17. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

3.6.18. Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

3.6.19. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).

b) MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

Deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)

3.6.20. Quando implantadas pela CONTRATANTE operação de compostagem / fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

3.6.21. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.6.22. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

3.6.23. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

3.6.24. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

3.6.25. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

3.6.26. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres;

3.6.27. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

3.6.28. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976);

28

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



3.6.29. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

3.6.30. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

3.6.31. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

3.6.32. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

3.6.33. atender as normas atuais da Vigilância Sanitária e demais órgãos de saúde, visando o combate e a proliferação do novo coronavírus (Covid-19 / Sars-Cov-2 / 2019-n-Cov), conforme ações no presente Termo de Referência

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%.

29

Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

3.6.33. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

3.6.34. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

3.6.35. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

3.6.36. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

3.6.37. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

4.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

4.5. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

4.6. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

4.7. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

4.8. Receber os descartes, encontrados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

4.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.10. Cumprir suas obrigações estabelecidas no instrumento de contrato;

4.11. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

4.12. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços.

5 - FISCALIZAÇÕES/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

5.2. Solicitar aos supervisores / encarregados da CONTRATADA o reparo / correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

5.3. Solicitar à CONTRATADA cópias dos seguintes documentos, após a assinatura do contrato:

- a) Comprovante de Escolaridade;
- b) Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalham no serviço referente ao objeto deste Termo de Referência, sujeito a nova solicitação a qualquer tempo;
- c) Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- d) Espelho da folha de pagamento individual (enviar mensalmente);
- e) Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas (enviar mensalmente, antes da emissão da Nota Fiscal, para conferência);
- f) R.E. Relação de Empregados da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
- g) RAIS (PIS / PASEP).
- h) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- i) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;

5.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

31

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

5.5. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.6. Encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

6.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde.

6.3. A CONTRATADA deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sabonete em barra).

7 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

32

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias e sindicais relativamente aos empregados, envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização a responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à **PREFEITURA**, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo, imperícia, imprudência de seus empregados.
- Cumprir o cronograma de serviços estipulado no Termo de Referência.
- Desenvolver boas relações com os funcionários da **PREFEITURA**, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as leis trabalhistas e previdenciárias em relação aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo considerada neste particular como única empregadora.
- Afastar, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação que por escrito e nesse sentido lhe fizer a **PREFEITURA**, qualquer de seus empregados cuja permanência no serviço for julgada inconveniente, correndo por sua conta exclusiva quaisquer ônus legais trabalhistas e previdenciários, bem como



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

qualquer outra despesa que de tal fato possa decorrer. Os empregados eventualmente afastados deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica.

- Arcar com todos os encargos sociais, seguros, uniformes, alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
- Responder única e exclusivamente perante a Prefeitura, Poderes Públicos, Companhias Concessionárias e Terceiros, pelos serviços por ela executados e perante a previdência social pelas contribuições de seus funcionários.
- Apresentar junto com a nota fiscal, relatório mensal dos serviços executados, contendo carga horária executada, materiais e técnica utilizados, avaliações e resultados e ocorrências relevantes.
- Relatar imediatamente a direção da Unidade Escolar sobre qualquer eventualidade ou ocorrência surgida no decorrer dos serviços prestados.
- Em caso de falta do funcionário, providenciar substituição imediata, para que não haja prejuízo no atendimento.
- Manter encarregado ou supervisor responsável que acompanhará os trabalhos, com autonomia para prestar toda assistência necessária ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como solucionar possíveis problemas.
- Disponibilizar os materiais necessários conforme o Termo de Referência.

9. Período:

06 (seis) meses, a contar da data da assinatura do contrato; o qual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração;

10. Reajuste:

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE ou outro a ser definido pela Administração.

33

11. Calendário Escolar:

- Ensino Regular - Ano letivo: 200 dias

12. VISITA TÉCNICA:

Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre o, no Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura Municipal de Cajati, à Rua Roma, nº 406 – Bairro Vila Antunes – Cajati – SP, mediante agendamento com o Departamento de Educação e Cultura, através do Telefone (13) 3854-2486. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita. Deverá anexar o Atestado de Visita Técnica devidamente preenchido conforme modelo constante no edital ou declaração de que optou em não realizar a Visita Técnica conforme modelo e condições constantes no edital.

13. PROPOSTA:

Para elaboração dos preços as licitantes deverão informar o valor global dos serviços objeto da licitação, contemplando todos os profissionais e unidades escolares solicitadas. Deverá ainda, informar na sua proposta de preços o valor mensal de cada unidade para fins de prestação de contas, por serem de fichas e dotações orçamentárias divergentes.

14. PREÇO MÉDIO:

O preço médio global será definido no edital, mediante a elaboração de cotações de preços vigentes em mercado pela Divisão de Compras e Licitações.

15. OBRIGAÇÕES:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

a) **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato. A obrigação pela mão-de-obra e fornecimento de material são de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal especializado com pré-requisitos mínimos especificado no item 2 e subsequentes do Anexo VI - Termo de Referência do edital, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.

d) A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação.

e) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

f) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;

g) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

i) Atender as especificações constantes no Termo de Referência elaborado pela unidade requisitante.

j) Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência, contados a partir da assinatura do contrato.

k) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão-de-obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

l) Assumir como exclusividade seus, os riscos e as despesas decorrentes dos fornecimentos de equipamentos necessários para a boa e perfeita execução dos serviços.

m) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

n) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.

o) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.

p) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.

q) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;

34

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

r) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.

s) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.

t) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução dos serviços.

u) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

v) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.

w) A CONTRATADA deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência do edital e comprovar os seguintes requisitos: 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico; 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais. Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente ao Departamento Municipal de Educação e Cultura.

x) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços

y) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;

z) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;

aa) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;

bb) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;

cc) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução das obras;

dd) Executar todas as obras, serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

ee) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;

ff) Manter permanentemente no local das obras/serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;

gg) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, obras / serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;

hh) Apresentar na assinatura do Contrato os seguintes documentos:

35

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;

- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

ii) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
- R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).

jj) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

16. A CONTRATADA FICARÁ SUJEITA AS SEGUINTE PENALIDADES:

Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002, a licitante/adjudicatária que:

- a) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato (ou a Ata de Registro de Preços), quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ensejar o retardamento da execução do contrato ou Ata de Registro de Preços;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução do contrato ou Ata de Registro de Preços;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante; ,
- c) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, a Contratada/Detentora que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato (ou da Ata de Registro de Preços);
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato/ Ata de Registro de Preços;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- e) Não mantiver a proposta.

36

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

A Contratada/Detentora que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até cinco anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguineidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - ANEXO IX).

As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguineidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

37

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração, observado o princípio da proporcionalidade.

O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.

17. CONDIÇÕES E LOCAIS DE EXECUÇÃO:

A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços, por período de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração. Os serviços serão nas Unidades Escolares, conforme Termo de Referência.

18. LOCAL DE EXECUÇÃO:

Os serviços serão executados conforme locais indicados no item 1 do Termo de Referência.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA de acordo com a medição mensal dos serviços devidamente executados, sendo pagamento efetuado mediante crédito em conta-corrente da adjudicatária, por ordem bancária, 15 (quinze) dias após o fornecimento e emissão da Nota fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE.

Para o pagamento da Nota Fiscal serão consultadas as Certidões necessárias para poder contratar com o Poder Público, devendo a proponente vencedora manter as suas condições de habilitação.

20. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

Os serviços serão recebidos provisoriamente, mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável do Departamento de Educação e Cultura, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

38



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

O recebimento dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos, por servidor, que deverá verificar a quantidade e atendimento a todas as especificações, contidas neste Termo de Referência e no Edital para a aceitação definitiva.

O prazo para aceitação definitiva ou recusa deverá ser manifestada em 10 (dez) dias contados a partir da data de entrega das Notas Fiscais emitidas pela Contratada.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes à Administração Municipal.

A aceitação definitiva dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos serviços executados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da realização dos mesmos e prestar a devida garantia no prazo já estabelecido neste Termo de Referência.

O recebimento provisório ou definitivo do equipamento não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

21. Qualificação Técnica:

De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviço limpeza predial e realizado ações compatíveis com o Termo de Referência;

No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços. No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados. O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função). Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis

39

22. Documentação a ser atendida pela Contratada:

No ato da contratação a vencedora deverá indicar os profissionais que irão efetuar os serviços constantes no Termo de Referência do edital e comprovar os seguintes requisitos:

- 1) ter capacidade física e mental para a execução dos serviços, o que comprovará por meio de atestado médico;
- 2) não ter sido condenado criminalmente, o que comprovará por meio de atestado de antecedentes criminais.

Caso algum funcionário mude ou sai da empresa a mesma deverá informar imediatamente ao Departamento Municipal de Educação e Cultura. A contratada deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços, para fins de fiscalização do contrato quanto aos encargos prestados;

Da Garantia:

Assim que convocada para assinar o presente Contrato, a **CONTRATADA** terá o prazo previsto no edital, para prestar a garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, numa das modalidades previstas no artigo 56, § 1º, I, II e III da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações
(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua: Roma, 406 - Vila Antunes - CEP 11950-000 - Tel.: (13) 3854-4803
Email: educacao@cajati.sp.gov.br



Prefeitura

CAJATI

A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o recebimento definitivo do contrato.

Cajati, 19 de outubro de 2020.

ANA PAULA BATISTA

Diretora do Departamento de Educação e Cultura

40

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Sidinei Aparecido Ribeiro, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, situada à, inscrita no C.N.P.J sob nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Presencial nº 012/2021, Processo nº 066508/2021, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneante domissanitário, materiais e equipamentos, em 06 (seis) prédios escolares: EM CAPITÃO BRÁZ, EM REINO ENCANTADO, EMEI GENTE INOCENTE, CRECHE SONHO ENCANTADO, CRECHE PEQUENO PRINCIPE E EMEI PEDACINHO DO CÉU, conforme Termo de Referência do edital.

Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação do Departamento Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, conforme Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Serviços a ser expedida pelo Departamento requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá em caráter absolutamente excepcional, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Diretora do Departamento de Educação e Cultura, sendo o caso, ficando a solicitação sujeita a rejeição se não absolutamente comprovada a necessidade. A prorrogação imotivada implicará rescisão do contrato, perdas e danos e penalidades legais.

Em havendo prorrogação contratual, após período de 06 (seis) meses, o valor não será reajustado com base na inflação apurada no período, podendo ser reajustado somente o período de 12 (doze) meses, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

Cláusula Terceira – DO PREÇO

O preço total da execução dos serviços ora contratado é de R\$ _____, _____ (_____), fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos no edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Parágrafo Único – O preço referido no *caput*, além da mão-de-obra, materiais e todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todas as despesas com transportes, seguros, equipamentos de segurança, impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, mensalmente, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nºs :

Manutenção da Seção de Ensino Fundamental – 12.361.0019.2036

Manutenção da Seção de Educação Infantil – 12.365.0019.2038

Manutenção da Seção de Educação Infantil – Creches – 12.365.0019.2039

3.3.90.39. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, em até 15 (quinze) dias após a realização dos serviços.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Das obrigações da Contratada:

- a)** A Contratada assume integral responsabilidade por todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, bem como pelos profissionais empregados, inclusive pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo por esta utilização.

Parágrafo Único - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

- b)** A Contratada se obriga a submeter à aprovação da contratante todos os materiais a serem utilizados nos serviços, antes de sua aplicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- c) A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Contratante.
- d) A Contratada se obriga a operar os equipamentos com pessoal especializado, arcando com todas as despesas com manutenção dos equipamentos, combustível, salários, encargos sociais, transporte, alimentação e estadia de seu pessoal, impostos e taxas incidentes sobre o objeto deste contrato.
- e) A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos de proteção e segurança necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, adota procedimentos de segurança que garantam a integridade física dos seus empregados, responsabilizando-se por eventual acidente que os mesmos venham a sofrer durante a execução dos serviços, objeto desta contratação, inclusive EPI's e insumos utilizados no combate a pandemia do novo coronavírus conforme descrito no Termo de Referência do edital.
- f) A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução resultantes por período de até 5 (cinco) anos.
- g) A Contratada se obriga a executar os serviços dentro do prazo estabelecido neste instrumento. Caso não sejam concluídos todos os serviços previstos no Termo de Referência, não será realizado o pagamento final.
- h) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.
- i) A **CONTRATADA** deverá manter durante toda a execução do contrato o registro em CTPS de todos os seus funcionários;
- j) A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, planilha de frequência de seus colaboradores nas Unidades Escolares e documento emitido pela Unidade comprovando a realização satisfatória dos serviços executados;
- k) Matricular os serviços no INSS e entregar à Contratante as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas em papel timbrado da Contratada, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total de mão-de-obra empregada nos serviços contratados;
- l) Obedecer as normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no acampamento e canteiro de serviços;
- m) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados, inclusive as de iluminação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



- n) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- o) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços;
- p) Executar todas os serviços e instalações de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- q) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- r) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:
 - Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão no serviço referente ao objeto do Contrato;
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Guias de FGTS e INSS devidamente liquidadas;
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- s) Apresentar na emissão da Nota Fiscal os seguintes documentos:
 - Guias do FGTS e INSS devidamente liquidadas, referente ao mês de execução do serviço relacionado na nota fiscal.
 - R.E – relação de empregados da GFIP (incluindo resumo fechamento empresa FGTS e resumo das informações à Previdência Social).
- t) A contratada deverá apresentar mensalmente e em outra oportunidade se for solicitado, ao fiscalizador do contrato, ou a quem este indicar, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, bem como a Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente os serviços executados pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução dos serviços contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela CONTRATADA.

Notificar a CONTRATADA, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços será exercida pela CONTRATANTE, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização da presente ata será o Departamento de Educação e Cultura, na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS / DETENTORES DO CONTRATO.

10.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item **10.2**, com as seguintes penalidades:

- a)** Advertência;
- b)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base sanção anterior;

d) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

10.1.1 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no **item 10.1**, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na **Tabela 2**.

10.1.1.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade.

10.1.1.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (Vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (Trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

10.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do Contrato
2	0,4% do valor mensal do Contrato
3	0,8% do valor mensal do Contrato
4	1,6% do valor mensal do Contrato
5	3,2% do valor mensal do Contrato
6	4,0% do valor mensal do Contrato
X	O dobro do valor da última multa paga referente ao mesmo item

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	1
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	2
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4

Para os itens a seguir, DEIXAR de:

12	Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2
18	Entregar o uniforme aos empregados.	1
19	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	1
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	2
21	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, pelo etc).	4
22	Manter em estoque equipamento discriminados em contrato, para uso diário.	2
23	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
24	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
25	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete	4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



	suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	
26	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	3
27	Efetuar o pagamento de salários, vales transportes e/ou refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6
28	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
29	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
30	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
31	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Certidão de Regularidade do FGTS, CND das contribuições previdenciárias, CND dos tributos mobiliários do Município de Cajati, CNDT fornecida pela Justiça do Trabalho.	3
32	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, Relação Atualizada dos Empregados, Folha de Frequência dos Empregados, Folha de Pagamento dos Empregados acompanhados dos holerites, todos, vinculados à execução contratual.	3
33	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
34	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia da relação de trabalhadores constantes da SEFIP, cópia da guia quitada do INSS (GPS), cópia da guia quitada do FGTS (GRF), referente ao período mencionado na notificação.	3
35	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
36	Cumprir quaisquer dos itens do contrato de forma reincidente após formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	X

10.2.4.1. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, férias, 13º salário, FGTS, INSS, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outras verbas, previstos em lei ou instrumento normativo na categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à CONTRATADA multa de **30%** (trinta por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.2.5. Havendo desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato sem a prévia comunicação nos 90 dias antes do término do contrato estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

10.2.5.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas neste contrato, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



10.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no art. 80, incisos I e IV da Lei nº 8.666/1993.

10.5. Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.6. As penalidades aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, TCE/SP e SICAF.

Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações item 13.4 do edital.

II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;

IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.

V – Pela dissolução da empresa contratada;

VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA

A contratada terá até 05(cinco) dias impreritivamente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, 180 dias após o término do prazo contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações
(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Cajati, de

de 2021.

Testemunhas:

CONTRATADA

Sidinei Aparecido Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL

1ª Testemunha

2ª Testemunha



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

**AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021.

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais atualizações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado pela Prefeitura do Município de Cajati.

..... de de 2021.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial 012/2021 instaurada pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

(papel timbrado da licitante)

**AO
PREGOEIRO DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021.

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada _____
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Presencial, sob nº 012/2021, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____
Local _____
Nome do declarante _____
RG _____
CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO XI

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF N°:		I.E/I.M:	
ENDEREÇO COMPLETO:			
E-mail:			
CIDADE:	ESTADO:	TELEFONE:	FAX:
Pessoa para contato:			
Recebemos, através do acesso à página www.cajati.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 012/2021. Local : _____, ____ de _____ de 2021. _____ Assinatura			

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Cajati e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Divisão de Compras e Licitações por meio do fax (13) 3854-8719 ou e-mail: compras@cajati.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO XII TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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: Cajati, ____ de ____ de ____.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Diretor do Departamento de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: SIDINEI APARECIDO RIBEIRO

Cargo: Prefeito

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: gabinete@cajati.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____