

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023

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, 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 copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati, 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: Hanna Karoline da Silva Gonçalves Santos

EQUIPE DE APOIO: Jailton Pereira dos Santos, Silvério Domingues, Hotton Bruno Lucena Bernardo e Delvair Terezinha Constantino Batista.

- Todos designados pela Portaria n.º 968/23, de 28 de junho de 2023.

- 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 Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 553/2023 1DOC

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 POR LOTE**, para **Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati, 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, 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 no Departamento de Suprimentos 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\$ 17,79 (dezesete reais e setenta e nove 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 copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência do edital.**



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 da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e da Secretaria Municipal de Saúde, 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, devidamente justificada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e da Secretaria Municipal de Saúde (conforme o lote), 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\$ 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 sejam 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**, 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.
 - 4.2.3. Os documentos suprarreferidos 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 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.
 - 4.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.
 - 4.2.3. Os documentos suprarreferidos 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 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 ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 553/2023 1DOC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023

O primeiro com o subtítulo ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA”

O segundo com o subtítulo 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 e as planilhas de custos do procedimento, 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. A **Planilha de Composição de Preços** deverá ser apresentada conforme **Modelo do Termo de Referência do edital, devidamente preenchida, bem como a planilha de composição de custos conforme modelo constante no Anexo VI do edital, para o lote que pretende participar**
- 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 globais por lote, conforme modelo de planilha e planilhas de custos, Anexos I e III deste edital.
- 5.2.2.1. Deverá estar anexada junto a proposta a planilha de composição de custos unitários, comprovando o pagamento dos profissionais necessários à realização dos serviços objeto desta licitação.
- 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.

- 5.2.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.
- 5.2.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto
- 5.2.9.1 – A apresentação da proposta implica na aceitação pela licitante de que:
- 5.2.9.1.1 – 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.
- 5.2.9.1.2 – Os serviços deverão ser realizados por período de 12 (doze) meses e realizados conforme Termo de Referência, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e/ou Secretaria Municipal de Saúde e dos serviços ora licitados e especificações constantes no Termo de Referência.
- 5.2.9.1.3 – 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:

- 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)

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.

5.3.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período, utilizando-se o IGPM / FGV / SP – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas / SP ou outro indicador que venha a substituí-lo, a critério da Prefeitura; (inciso I)

5.3.3.3.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

5.3.3.3.2) Sociedades regidas pela Lei Nº: 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): publicados no Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica registrada e autenticada na Junta Comercial ou no domicílio da licitante.

5.3.3.3.3) Sociedades regidas pela Lei Nº: 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas): publicados no Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação ou por cópia reprográfica registrada e autenticada na Junta Comercial ou no domicílio da licitante;

5.3.3.3.4) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (Ltda): cópia reprográfica do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou através de cópia reprográfica do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou órgão equivalente;

5.3.3.3.5) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Lei Geral das Microempresas das Empresas de Pequeno Porte – “SIMPLES NACIONAL”:

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

c) Declaração assinada pelo profissional de Contabilidade responsável pela empresa de que a mesma é dispensada da apresentação de Balanço Patrimonial nos termos da Lei, indicando o artigo e a lei de referência.

5.3.4.) Comprovação de Capital Social devidamente registrado na forma da Lei, igual ou superior a:

Para empresas participantes do LOTE 01 R\$ 130.278,89 (cento e trinta mil, duzentos e setenta e oito reais, oitenta e nove centavos).

Para empresas participantes do LOTE 02 R\$ 137.931,15 (cento e trinta e sete mil, novecentos e trinta e um reais, quinze centavos).

Para empresas participantes dos LOTES 01 e 02 conjuntamente: R\$ 268.210,04 (duzentos e sessenta e oito mil, duzentos e dez reais, quatro centavos).

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 ausência de parentesco e vínculo (Anexo X do edital);
- 5.4.5. Declaração de que na assinatura do Contrato apresentará todos os equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos objetos da licitação;
- 5.4.6. 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 serviços de limpeza predial, ou prova de execução de serviços similares; (inciso II)
 - 5.4.6.1. No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.
 - 5.4.6.2. 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.
 - 5.4.6.3. 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).
 - 5.4.6.4. 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.
- 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.

6.1.1.1 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, salientando que deverão ser obedecidos no mínimo os salários mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.

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 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

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: 14/07/2023

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: 14/07/2023

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 por lote.

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, 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 por lote;

7.2.7.1. As propostas que forem apresentadas em desacordo com a planilha da Prefeitura, no que se refere aos serviços e respectivas quantidades, bem como as que não obedeçam os custos previstos em convenção coletiva das categorias exigidas na contratação e que englobam o procedimento licitatório em sua fase interna serão DESCLASSIFICADAS.

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

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 por lote**;

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 por lote**.

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 global apresentado por lote.
- 8.3.2. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 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 a 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.
- 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 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões 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 preveem 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 respectiva tradução para o idioma pátrio, feito 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, à abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços, concurso, pregão 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**.
- Divisão de Gestão Administrativa e Processual – 04.122.0004.2157
Divisão de Logística, Abastecimento e Bens Patrimoniais – 04.122.0004.2154
Manutenção da Divisão de Frota e Oficina – 26.782.0006.2185
Apoio à Agricultura – 20.606.0036.2102
Manutenção da Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico – 04.122.0008.2149
Manutenção do Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação – 04.129.0014.2161
Unidade Administrativa Serviço Militar Regional – 04.122.0002.2010
Manutenção da Unidade de Corpo de Bombeiros de Cajati – 04.153.0036.2103
Manutenção da Divisão de Defesa Civil – 06.182.0002.2148
Manutenção do Departamento de Meio Ambiente – 18.541.0008.2187
Manutenção da Limpeza Pública – 15.452.0006.2186
Manutenção do Cadastro Único – 08.244.0013.2130

Revitalização e Manutenção dos Campos, Quadras e Ginásio de Esportes – 27.812.0011.2060
Conselho Tutelar de Cajati – 08.243.0033.2095
Terceirização dos Serviços de Limpeza (Fundo Social de Solidariedade) – 08.244.0002.2144
Manutenção do Poupatempo – 11.331.0008.2129
Manutenção do CRAS – Famílias – 08.244.0013.2083
Manutenção da Unidade de Tiro de Guerra – 04.153.0002.2011
Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor – 04.128.0004.2159
Divisão de Vigilância Epidemiológica – 10.305.0012.2164
Divisão de Administração e Informação em Saúde – 10.122.0012.2168
CAPS – Centro de Atenção Psicossocial – 10.302.0012.2073
Saúde Bucal – 10.301.0012.2171
Divisão de Assistência em Saúde – 10.301.0012.2166
ESF – Estratégia de Saúde da Família – 10.301.0012.2066
Centro de Fisioterapia Municipal – 10.302.0012.2071
Manutenção do Departamento de Pronto Atendimento – 10.302.0012.2167
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 VII 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 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura das autorizações para início dos serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do Artigo 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, devidamente comprovado;
- b) Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.
- c) Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento dos serviços, mediante acréscimo.
- 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 dos serviços.**
- 12.3.3. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e/ou Secretaria Municipal de Saúde, 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 12 (doze) 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. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

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.

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 contrarrazões 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 contrarrazões.

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 no Departamento de Suprimentos 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. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela realização de serviços conforme Termo de Referência, respondendo e garantindo esta realização.

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 Termo de Referência 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 Anexo VI – Termo de Referência do Edital.

j) Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo VI) do edital, 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, desde que previstos no Termo de Referência.
- 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;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e/ou Secretaria Municipal de Saúde.
- x)** A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços.
- y)** Matricular os funcionários e/ou 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 às 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 dos serviços;

dd) Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam 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;

ee) Reparar, corrigir 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;

ff) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

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

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;

- 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).

gg) 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).

hh) 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.

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 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 **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, a qual 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 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, por prazo não superior a 2 (dois) 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

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	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2

23	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
24	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
25	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
26	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
27	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
28	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
29	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
30	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
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
32	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 (noventa) 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 elide 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.

17 – DA GARANTIA

17.1. A contratada terá até 05(cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer 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, o 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 Sumula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

18 - INFORMAÇÕES

18.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP, pessoalmente ou através do telefone (13) 3854-8702.

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.**
- 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 à 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 pelo Departamento de Suprimentos 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. Salientamos que o Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, realiza a autenticidade dos documentos para as licitantes em caso de necessidade.**
- 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, 03 de julho de 2023.

ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS
Departamento de Suprimentos

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Secretaria Municipal de Administração e
Gestão de Pessoas

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(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 061/2023**, 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 2023.

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 Licitações e Contratos

(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 061/2023.

Vimos pelo 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 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 553/2023 1DOC

- **Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência do edital.**

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

LOTE 01	PAÇO MUNICIPAL	Serviço	12		
	ALMOXARIFADO CENTRAL	Serviço	12		
	SERVIÇOS MUNICIPAIS - GARAGEM MUNICIPAL	Serviço	12		
	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (AGRICULTURA/BANHEIRO PÚBLICO/FEIRA/ITESP/JUNTA MILITAR	Serviço	12		
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SEDE/CORPO DE BOMBEIROS/DEFESA CIVIL	Serviço	12		
	TERMINAL RODOVIÁRIO DE CAJATI – SP	Serviço	12		
	CADASTRO ÚNICO	Serviço	12		
	DEPARTAMENTO DE ESPORTES / GINÁSIO DE ESPORTES	Serviço	12		
	CONSELHO TUTELAR DE CAJATI – SP	Serviço	12		
	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE CAJATI – SP	Serviço	12		
	UNIDADE POUPATEMPO	Serviço	12		
	CENTRO REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS CENTRAL)	Serviço	12		
TIRO DE GUERRA	Serviço	12			
VALOR TOTAL LOTE 01					

LOTE 02	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEDE)/VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/SESMT	Serviço	12		
	CAPS I DOM QUIXOTE	Serviço	12		
	CENTRO ODONTOLÓGICO	Serviço	12		
	POSTO DE ATENÇÃO À SAÚDE CIDADÃ – PASC	Serviço	12		
	UBS ANGELO BACCIN	Serviço	12		
	UBS BARRA DO AZEITE E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO JACUPIRANGUINHA	Serviço	12		
	UBS BICO DO PATO	Serviço	12		

UBS BAIRRO CAPITÃO BRÃZ E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO VILA ANDRÉIA	Serviço	12		
UBS BAIRRO PARAFUSO (MAIS POLO ACADEMIA DE SAÚDE)	Serviço	12		
UBS DO BAIRRO VILA ANTUNES	Serviço	12		
UBS DO BAIRRO VILA MUNIZ	Serviço	12		
UBS DO BAIRRO VILA TATU E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO CAPELINHA	Serviço	12		
UNIDADE DE FISIOTERAPIA	Serviço	12		
PRONTO ATENDIMENTO REYNALDO GUERRA	Serviço	12		
VALOR TOTAL LOTE 02				

TOTAL GERAL (LOTES 01 e 02)	
------------------------------------	--

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 12 (doze) 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.

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 2023.

**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 Licitações e Contratos

(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 (dezesesseis) 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 2023.

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 Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ n° _____, 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 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO VI

1 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência do edital.

2 – DOS VALORES ESTIMADOS (Média de preços orçados)

LOTE 01	PAÇO MUNICIPAL	Serviço	12	R\$ 16.256,24	R\$ 195.074,88
	ALMOXARIFADO CENTRAL	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	SERVIÇOS MUNICIPAIS - GARAGEM MUNICIPAL	Serviço	12	R\$ 11.376,28	R\$ 136.515,36
	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (AGRICULTURA/BANHEIRO PÚBLICO/FEIRA/ITESP/JUNTA MILITAR)	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SEDE/CORPO DE BOMBEIROS/DEFESA CIVIL	Serviço	12	R\$ 11.376,28	R\$ 136.515,36
	TERMINAL RODOVIÁRIO DE CAJATI – SP	Serviço	12	R\$ 28.440,70	R\$ 341.288,40
	CADASTRO ÚNICO	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	DEPARTAMENTO DE ESPORTES / GINÁSIO DE ESPORTES	Serviço	12	R\$ 11.376,28	R\$ 136.515,36
	CONSELHO TUTELAR DE CAJATI – SP	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE CAJATI – SP	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	UNIDADE POUPATEMPO	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	CENTRO REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS CENTRAL)	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
	TIRO DE GUERRA	Serviço	12	R\$ 5.688,14	R\$ 68.257,68
VALOR TOTAL LOTE 01				R\$ 1.628.486,16	

LOTE 02	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEDE)/VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/SESMT	Serviço	12	R\$ 12.984,55	R\$ 155.814,60
	CAPS I DOM QUIXOTE	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	CENTRO ODONTOLÓGICO	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	POSTO DE ATENÇÃO À SAÚDE CIDADÃ – PASC	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS ANGELO BACCIN	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS BARRA DO AZEITE E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO JACUPIRANGUINHA	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS BICO DO PATO	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS BAIRRO CAPITÃO BRÃZ E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO VILA ANDRÉIA	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS BAIRRO PARAFUSO (MAIS POLO ACADEMIA DE SAÚDE)	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS DO BAIRRO VILA ANTUNES	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS DO BAIRRO VILA MUNIZ	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UBS DO BAIRRO VILA TATU E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO CAPELINHA	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	UNIDADE DE FISIOTERAPIA	Serviço	12	R\$ 5.375,75	R\$ 64.509,00
	PRONTO ATENDIMENTO REYNALDO GUERRA	Serviço	12	R\$ 66.184,74	R\$ 794.216,88
	VALOR TOTAL LOTE 02				R\$ 1.724.139,48
TOTAL GERAL (LOTES 01 e 02)				R\$ 3.352.625,64	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
ENCARREGADO			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.000,86 - CCT 2023, NUMERO REGISTRO NO MTE SP00969/2023)		2.000,86
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total			2.000,86
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: O valor do Salário Base é definido na Convenção Coletiva de Trabalho			
Nota 3: O valor do Adicional de Insalubridade que refere-se a 20% do Salário Base para serviço de limpeza Hospitalar.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		% Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		8,33% 166,74
B	Férias e Adicional de Férias		11,11% 222,32
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total			389,06
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina ou décimo terceiro.			
Nota 2: O valor mensal do item Férias e Adicional de Férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		% Valor (R\$)
A	INSS		20,00% 477,98
B	Salário Educação		0,00% 0,00
C	SAT		3,00% 71,70
D	FGTS		8,00% 191,19
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total			31,00% 740,87
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.			
Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.			
Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 19,01 por dia trabalhado)		285,15
C	Cesta básica (R\$ 132,49)		132,49
D	Auxílio Saúde		32,05
E	Contribuição Sindical		14,62
Total			464,31
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	389,06
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	740,87
2.3	Benefícios Mensais e Diários	464,31
Total		1.594,24

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	118,93
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	237,85
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	118,93

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem de probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade de cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011".

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ 361,09
Total		-	R\$ 361,09

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:

Exemplo (Posto de Recepcionista):
Direito do empregado substituído:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituído de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituído na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	361,09
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	361,09

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	33,58
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	13,80
D	Equipamentos de Proteção Individual	25,94
Total		73,33

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos: quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	731,52

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística de Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 2%.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.000,86
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.594,24
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	118,93
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	361,09
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	73,33
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.148,44
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	731,52
Valor Total mensal por Empregado		4.879,96
Valor Total mensal para 1 Funcionario		4.879,96
Valor Total para 12 meses		58.559,48

57	HIPÓCLORITO DE SÓDIO, concentração / dosagem 1% em água alva; forma	2	24	9,15	18,30
TOTAL POR MÊS (R\$)					23.976,08
TOTAL POR ANO (R\$)					289.536,96
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)					1.016,44

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	CUSTO TOTAL DEPRECIADO (R\$)
1	ASPIRADOR DE PÓ C'ÁGUA, POTÊNCIA MÍNIMA 1.400 W.	UNIDADE	1	92,20	92,20	60	15,87
2	CARRINHO DE CARGA COM DUAS RODAS PNEUMÁTICAS, CAPACIDADE DE 200 kg.	UNIDADE	1	306,07	306,07	60	5,11
3	CARRINHO DE MÃO COM PNEU, CAPACIDADE DE 60 LITROS	UNIDADE	1	93,85	93,85	60	1,56
4	CARRINHO FUNCIONAL DE LIMPEZA COM PRINHO KIT DE BRILHAZ	UNIDADE	3	384,75	1.154,34	60	19,74
5	CARRIO PLATAFORMA COM QUATRO RODAS PNEUMÁTICAS, EM CHAPA DE AÇO, CAPACIDADE DE 600KG	UNIDADE	2	866,67	1.733,34	60	28,89
6	CONJUNTO CARRINHO DE LIMPEZA SALDE 20 LITROS COM ESPREMEIDOR, ACOMPANHADO REFIL DE ALGODÃO CRU - 300 GRAMAS E CABO DE ALUMÍNIO ESPESSURA 10MM	UNIDADE	10	282,00	2.820,00	60	47,08
7	ENGRADERA INDUSTRIAL COMPLETA, COM DIÂMETRO DE 350 MM, ACOMPANHADO KIT CONTENDO: ESBOVA DE LAVAR 350 MM, SUPORTE PARA DISCO, DISCO VERDE LAVAR E DISCO BRANCO LUSTRAR.	UNIDADE	1	1.253,43	1.253,43	60	20,89
8	ESCADA DOBRÁVEL EM ALUMÍNIO COM 8 DEGRÁUS E TRAVA DE SEGURANÇA EM ALUMÍNIO COM ARTICULAÇÃO LATERAL	UNIDADE	2	132,00	264,00	60	4,40
9	ENXADA 2 1/2" LARGA COM CABO DE MADEIRA.	UNIDADE	4	21,90	87,60	60	1,44
10	EXTENSÃO ELÉTRICA 2P+T, 30 METROS	UNIDADE	1	241,80	241,80	60	4,03
11	PÁ QUADRADA EM AÇO COM CABO DE MADEIRA E EMPUNHADURA PLÁSTICA.	UNIDADE	4	19,30	77,20	60	1,29
12	RODO PARA LIMPEZA DE VIDROS 2 EM 1 LAMPA E SERCA.	UNIDADE	2	45,43	92,86	60	1,55
VALOR TOTAL MENSAL DA DEPRECIÇÃO (R\$)					151,85		
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)					6,50		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADES ANUAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	POSTO
1	LUVA DE SEGURANÇA TRICOTADA EM TRÊS PIS DE ALGODÃO PRETO, SEM COSTURA, ANTI-DETRIPANTE NA PALMA, PUNHO COM ELASTANO.	PAR	750	2,49	1.867,44	INTERNO / EXTERNO
2	OCULOS DE SEGURANÇA, COM ARMAÇÃO E VISOR CONFECCIONADO EM UMA ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR OU CINZA, COM PONTE E ARO DO NASAL BUEJADOS DO MESMO MATERIAL E MANEJOS ERGONÔMICOS.	UNIDADE		5,37	0,00	INTERNO / EXTERNO
3	BONÉ ARABE DE SEGURANÇA EM BRIM, CONFECCIONADO EM BRIM 100% ALGODÃO, COM ABAS E FECHAMENTO EM VELCRO, VISANDO À PROTEÇÃO DO CRÂNIO, PESCOÇO E OMBROS DO USUÁRIO CONTRA AGENTES ABRASIVOS E ESCORPANTES.	UNIDADE		7,85	0,00	EXTERNO
4	RESPIRADOR SEM FÁCIL DESCARTÁVEL, CLASSE PFF2 (S), MODELO DOBRÁVEL, COM VÁLVULA DE EXALAÇÃO, FORMADO POR FILTRO COM TRATAMENTO ELETROSTÁTICO, TNT NA PARTE INTERNA, CLIP NASAL INTERNO EM METAL REVESTIDO DE PLÁSTICO QUE FACILITA A VEDAÇÃO E ELÁSTICOS DE LATEX COM REGULADOR, QUE SE PROTEGE CONTRA POEIRAS, NÉVOAS, NÁG.	UNIDADE		1,94	0,00	INTERNO / EXTERNO
5	MANGA DE PROTEÇÃO SOLAR TIPO MANGUITO, PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UVA E UVB.	PAR		31,73	0,00	EXTERNO
6	CALÇADO DE SEGURANÇA DE USO PROFISSIONAL TIPO BOTINA, FECHAMENTO EM ELÁSTICO, CONFECCIONADO EM CORDO CURTIDO AO CROMO, COR PRETA, PALMEIRA DE MONTAGEM EM RÁPIDO MONTAGEM PELO SISTEMA STROBEL, BIQUEIRA DE SEGURANÇA COMPOSITE, RESISTENTE A 200 JOULES, SOLADO DE POLIURETANO BIODENSIDADE BUEJADO DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE ABSORÇÃO DE ENERGIA NA REGIÃO DO SALTO, RESISTENTE AO ÓLEO COMBUSTÍVEL, ESPUMA DO DORSO EM PU, FECHAMENTO DO CANG, SISTEMA DE CALÇE RÁPIDO.	PAR	03	05,00	0,00	INTERNO / EXTERNO
7	PROTECTOR SOLAR FATOR 50	UNIDADE		12,10	0,00	EXTERNO
TOTAL POR ANO (R\$)					1.882,44	
TOTAL POR MÊS (R\$)					156,87	
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)					6,82	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
ENCARREGADO			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 2.000,86 - CCT 2023, NUMERO REGISTRO NO MTE SP00969/2023)		2.000,86
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade		264,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total			2.264,86
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: O valor do Salário Base é definido na Convenção Coletiva de Trabalho			
Nota 3: O valor do Adicional de Insalubridade que refere-se a 20% do Salário Base para serviço de limpeza Hospitalar.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		%
A	13º (décimo terceiro) Salário		8,33%
B	Férias e Adicional de Férias		11,11%
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total			440,39
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina ou décimo terceiro.			
Nota 2: O valor mensal do item Férias e Adicional de Férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		%
A	INSS		20,00%
B	Salário Educação		0,00%
C	SAT		3,00%
D	FGTS		8,00%
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total			31,00%
			838,63
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.			
Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.			
Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 19,01 por dia trabalhado)		285,15
C	Cesta básica (R\$ 132,49)		132,49
D	Auxílio Saúde		32,05
E	Contribuição Sindical		14,62
Total			464,31
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	440,39
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	838,63
2.3	Benefícios Mensais e Diários	464,31
Total		1.743,33

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	132,06
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	264,13
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	132,06

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem de probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:
DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade de cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011".

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ 402,52
Total		-	R\$ 402,52

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:
Exemplo (Posto de Recepcionista):
Direito do empregado substituído:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituído de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituído na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	402,52
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	402,52

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	33,58
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	13,80
D	Equipamentos de Proteção Individual	25,94
Total		73,33

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos: quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	813,99

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística de Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 2%.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.264,86
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.743,33
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	132,06
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	402,52
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	73,33
	Subtotal (A + B + C + D + E)	4.616,10
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	813,99
Valor Total mensal por Empregado		5.430,09
Valor Total mensal para 1 Funcionario		5.430,09
Valor Total para 12 meses		65.161,05

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
ENFERMEIRO PADRÃO			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 3.193,00)		3.193,00
B	Adicional de Periculosidade		0,00
C	Adicional de Insalubridade		264,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total			3.457,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Nota 2: O valor do Salário Base é definido na Convenção Coletiva de Trabalho			
Nota 3: O valor do Adicional de Insalubridade que refere-se a 20% do Salário Base para serviço de limpeza Hospitalar.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	298,06
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	384,11
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total			672,19
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina ou décimo terceiro.			
Nota 2: O valor mensal do item Férias e Adicional de Férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	825,84
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	123,88
D	FGTS	8,00%	330,34
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total			31,00% 1.280,06
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.			
Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.			
Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)		0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Desconsiderar)		0,00
C	Cesta básica (R\$ 180,00 - Conforme TR)		150,00
D	Auxílio Saúde		32,05
E	Contribuição Sindical		14,62
Total			196,67
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	672,19
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.280,05
2.3	Benefícios Mensais e Diários	196,67
Total		2.148,91

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	180,24
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	360,49
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	180,24

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem de probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade de cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011".

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ 562,54
Total		-	R\$ 562,54

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:

Exemplo (Posto de Recepcionista):
Direito do empregado substituído:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituído de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituído na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	562,54
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	562,54

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	33,58
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	0,00
C	Equipamentos e Ferramentas	13,80
D	Equipamentos de Proteção Individual	25,94
Total		73,33

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos: quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	1.132,44

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística de Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 2%.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	3.457,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.148,91
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	180,24
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	562,54
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	73,33
	Subtotal (A + B + C + D + E)	6.422,03
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.132,44
Valor Total mensal por Empregado		7.554,46
Valor Total mensal para 1 Funcionario		7.554,46
Valor Total para 12 meses		90.653,52

UNIFORMES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	POSTO
1	CAMISA EM MALHA DE ALGODÃO COM MANGA CURTA.	UNIDADE	200	30,00	6.000,00	INTERNO / EXTERNO
2	CALÇA COMPRIDA DE CÔS ALTO EM TECIDO DE BRM 100% ALGODÃO PREENCOLIDO COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLÇOS NAS LATERAIS.	UNIDADE	100	40,00	4.000,00	INTERNO / EXTERNO
3	MEIA DE ALGODÃO NA COR BRANCA.	PAR			0,00	INTERNO / EXTERNO
4	CALÇADO ESPECIALIZADO PARA O USO PROFISSIONAL, UNISEX, BOLAÇO ANTIDERRAPANTE, ACABAMENTO DE PALMELHA, COM MATERIAL EVA MACIO, FLEXÍVEL E IMPERMEÁVEL.	PAR			0,00	INTERNO / EXTERNO
5	GRACHÁ EM PVA COM CORDÃO	UNIDADE	25	3,00	75,00	INTERNO / EXTERNO
TOTAL POR ANO (R\$)						10.075,00
TOTAL POR MÊS (R\$)						839,58
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)						34,98

RESUMOS SANEANTES DOMESTICATÓRIOS / MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSUMO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	ALCOOL ETILICO, categoria comercial, líquido, com teor de 70%BNAL, acondicionado em embalagem rotulada e aprovada para utilização em sua prática de trabalho, com validade de seis (6) meses a partir da data de fabricação/validade, composição e porcentagem, Registro na ANVISA, fabricante responsável técnico, prazo de validade de 36 meses a contar da data de entrega. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	FR	84	1008	6,10	512,40
2	ALVELANTE PARA ROÇAS 500ml e 1 litro, à base de Permetrina de Hidreto, indicado ao processo de saneamento e controle de matilhas, bem como, saneamento, controle de pragas e controle de vetores. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	1	12	120,00	120,00
3	AMACIANTE PARA ROUPAS de 30 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	3	36	36,00	282,00
4	BACTERICIDA DIFENILATOR de 5 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 5 LITROS	5	60	36,00	280,00
5	COPO DE SCARTAVEL, poliestireno, com capacidade mínima para 180ml, acondicionado em mangas com 100 unidades, mínimo 180 gramas, as mangas não devem ser rasgadas e protegidas em caso de ruptura eventual, deverá conter impresso na manga a capacidade total do copo, quantidade e o peso mínimo de cada copo, os copos devem conter gravado de forma indelével, em seu verso, marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13739, e a capacidade de cada copo deverão estar em conformidade com norma técnica 14 867/2002 ABNT. Caixa com 2160 unidades.	CK	36	420	07,00	3412,50
6	COPO DE SCARTAVEL, poliestireno, com capacidade mínima para 150ml, acondicionado em mangas com 100 unidades, mínimo de 75 gramas, as mangas não devem ser rasgadas e protegidas em caso de ruptura eventual, deverá conter impresso na manga a capacidade total do copo, quantidade e o peso mínimo de cada copo, os copos de um contêiner gravado de forma indelével, em seu verso, marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 13739, e a capacidade de cada copo deverão estar em conformidade com norma técnica 14 867/2002 ABNT. Caixa com 5000 unidades.	CK	2	24	07,20	194,40
7	DESENTUADOR de vaso sanitário grande, fita ou barchão carnal e cabe longo servindo em rolamentos. Dimensões aproximadas: 14,5cm x 5,3cm x 1,4-1,6cm.	PQ	5	60	14,00	79,00
8	DESENTUADOR para pia com bocal de borracha e cabo empilh.	PQ	3	36	6,00	24,00
9	Desinfetante Hospitalar com Oxiplona Ativa de 1 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 5 LITROS	3	36	73,00	219,00
10	DESODORIZADOR AMBIENTAL, líquido, frasco de 500ml - mínimo de 500 ml. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	FR	5	60	7,70	38,50
11	DETERGENTE ADITIVO aerossol para roupas 20 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	1	12	840,00	840,00
12	DETERGENTE AMONÍACO comestível de 5 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 5 LITROS	6	72	04,00	384,00
13	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BIODEGRADÁVEL, líquido de pastilhas e cápsulas, princípio ativo linear alquil benzeno sulfonato de sódio, teor mínimo de 6%, composição básica: tensoativos não iônicos, coadjuvantes, preservantes, espessantes e outros adjuvantes; quilogramas permitidos: colorante FM 49800 e 410, substância 14 P.P. branco, com aspecto de farinha, viscosidade transparente, com validade de 1 ano, acondicionado em frasco plástico (deixar e tampado) em embalagem sobre pressão e bico aplicador, contendo 500 ml. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	FR	127	1524	1,90	177,80
14	DETERGENTE NEUTRALIZANTE acidulante 20 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	1	12	4.387,70	4.387,70

15	DETERGENTE NEUTRO 5 lit. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertências e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou de Química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	GL 5 LITROS	6	72	42,00	252,00
16	BECOTA COM CABO PARA LAVAR LANTINA Composição: Pigmento, resina sintética e base	PQ	6	72	8,00	51,60
17	BECOTA PARA LIMPEZA SANITÁRIA, tipo lavante (concentrado, tipo de polímero líquido), base com diâmetro de 7 cm, com cordão em núcleo sintético, sem álcool, não é poligripado, medido 23 cm, no cor caixa, mínimo de 15 cordões por tubo, com capote e coroa na tampa.	PQ	40	480	7,18	286,00
18	BECOTA PARA LIMPEZA, substância química, tipo spray seco, medido no mínimo 110 mm x 73 mm x 70 mm, com formato de spray, polimerizado e fibra sintética, na cor verde e amarelo. Incluem: embalagem original.	UND	100	1200	0,54	54,00
19	FLANELA, 100% algodão, medido 33 x 43 cm, no cor branco, embalado em embalagem sanitária.	PQ	40	480	1,08	43,20
20	GLIJO PARA LIMPEZA, líquido, concentração: álcool etílico 10%, sabão em pó em pó, desinfetante público com 3 litro, OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	GL 5 LITROS	6	72	3,20	19,74
21	LAVA JACO Nº 0, composto de aço carbono, acabamento aço pintado, com 06 unid, c/ peso líquido 8kg.	PCT	20	240	1,58	31,80
22	LENÇALIMENTO DE 5 lit. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertências e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou de Química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	GL 5 LITROS	1	12	56,00	56,00
23	LIMPA VIDRO, solvente sintético, líquido, inclui: embalagem de 500 ml, medido em litros, embalagem original, com validade máxima de 6 meses. Retido: embalagem sanitária pela ANVISA, com dados acondicionados em frasco plástico com garrafa (CPL) - 500 ml OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	FR	24	288	3,20	52,80
24	LIMPADOR MULTIFUNÇÃO DOMÉSTICO, líquido, composto de solventes sintéticos (álcool isopropílico), detergentes, desinfetantes, preservativos, óleos, perfumes e aromas, com validade máxima de 3 meses, embalado em frasco plástico 500 ml, sendo medido de 200 ml de produto e 300 ml de água para diluição. Retido: embalagem original, com validade máxima de 3 meses. OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	FR	24	288	1,09	47,76
25	LUPA DE LÁTEX, encaixada com lente c/ 36 cm, tamanho D	PAR	20	240	2,37	55,40
26	LUPA DE LÁTEX, encaixada com lente c/ 40 cm, tamanho G	PAR	10	120	2,77	27,70
27	LUPA DE LÁTEX, encaixada com lente c/ 40 cm, tamanho M	PAR	20	240	2,77	55,40
28	NEUTRALIZANTE PARA RESÍDUOS DE 20 lit. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertências e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou de Química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	GL 20 LITROS	1	12	56,20	56,20
29	PANO DE LIMPEZA, composto de 100% de algodão, medido aproximadamente 56x70 cm. (tamanho padrão), dobrado sobre um lado de 4x4, com 12 costuras.	PQ	40	480	3,28	91,80
30	PAPEL RECICLADO ECOLÓGICO DE JOANINHA, folha única, extração absorvente, capacidade neutra, no cor branco, alta absorção por óxido e vestíveis (químico), com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, em folhas de no mínimo 10 cm de largura e no mínimo 150 metros de tamanho. Reciclagem mínima: 80% fibra de celulose. Quantidade de 500kg, embalagem de papel amarelo de fabricação e destino CNPQ. E-mail: Tabela de SAC, embalagem com boa visibilidade do produto e atendimento às especificações das normas NBR 15464 da ABNT ou normas correlatas.	FARDO COM 8 UNI	65	780	60,00	4.095,00
31	PAPEL TOALHA, medido: INTERPOLAR com 33 cm de largura x 23 cm tamanho de alta qualidade, macio e absorvente e homogêneo tipo de folha dupla, fragância neutra, cor branca, fabricado com 100% fibra celulose virgem, 2 dobras, tamanho 1 cm para (-) cm (+), embalagem contendo 1000 folhas, classe I - produção e fabrica a conforma especificações da NBR 15464 - ABNT. Embalagem contendo no mínimo: Identificação de classe Marca, Quantidade de folhas, metragem, do papel amarelo de fabricação e destino, CNPQ, E-mail: Tabela de SAC, embalagem do produto atendendo às especificações das normas NBR 15464 da ABNT ou normas correlatas.	PCT COM 1000 FOLHAS	80	960	11,03	882,40
32	PAPELO SANITÁRIO, 100 gramas, composição: base sintética, fibra de celulose, hidratação de sódio, zinco, contém hidratante tipo de água, cor branca, segue normas: especificações corantes, corantes, na cor amarela, embalado em saco plástico transparente, registro e lote médico do fabricante produto sujeito a verificação no ato de entrega, sem procedimentos adm. Determinações pela ANVISA.	PQ	40	480	1,15	46,00
33	SABONETE LÍQUIDO DE 3 LITROS anti-óxido para as mãos. Deve ser pH entre 8,0 a 10,0. Conservação (%) em 40 e 60. Densidade (g/ml) entre 0,9500 e 1,0000. Galão com 3 litros. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertências e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou de Química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	GL 5 LITROS	30	360	14,00	420,00
34	SACO ELÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE LÍQUIDO, contendo um polímero de alta densidade. Cor: azul. Espessura mínima de 6 micras. Realização de acordo com as especificações contidas nas normas ABNT NBR 9191 2003. Capacidade de 30 litros. Apresentação: Pacotado com 100 unidades, embalado mecanicamente dentro de embalagem contendo nome, marca e embalagem, dimensão do saco, capacidade nominal (litros ou quilo), nº do lote e procedência.	PCT	30	360	33,00	990,00
35	SACO ELÁSTICO PARA LÍQUIDO HOSPITALAR, CAPACIDADE 100 LITROS, com painéis plásticos para uso hospitalar, 100 litros para uso em material infectante, tamanho mínimo 75 cm largura, 100 cm altura, 910 micras, resistência mínima 30 kg, variação percentual de tamanho: 1% a 3% em altura, 1% a 3% em largura, por unidade, contendo nome, marca, validade máxima de 3 meses, sendo medido de 100 peças, contendo dados de identificação, lote, fabricação, registro na ANVISA.	PCT	25	300	34,00	850,00
36	SACO ELÁSTICO PARA LÍQUIDO HOSPITALAR, CAPACIDADE 100 LITROS, com tecido saco plástico para uso hospitalar, tecido sintético, 100 litros para uso em material infectante, tamanho mínimo 75 cm largura, 100 cm altura, 910 micras, resistência mínima 30 kg, variação percentual de tamanho: 1% a 3% em altura, 1% a 3% em largura, por unidade, contendo nome, marca, validade máxima de 3 meses, sendo medido de 100 peças, contendo dados de identificação, lote, fabricação, registro na ANVISA.	PCT	25	300	82,00	2.050,00
37	SACO ELÁSTICO PARA LÍQUIDO HOSPITALAR, CAPACIDADE 60 LITROS, com tecido saco plástico para uso hospitalar, tecido sintético, 60 litros para uso em material infectante, tamanho mínimo 62 cm largura, 60 cm altura, 610 micras, resistência mínima 15 kg, variação percentual de tamanho: 1% a 3% em altura, 1% a 3% em largura, por unidade, contendo nome, marca, validade máxima de 3 meses, sendo medido de 100 peças, contendo dados de identificação, lote, fabricação, registro na ANVISA.	PCT	30	360	26,80	894,00
38	DETERGENTE EM PÓ, granulado e tipo água benzona medido de 500g, salina de sódio, conteúdo de sódio livre de sódio mínimo de 1,0% a 1,5%, 11,5 minutos, solução 1% PQ, granulado, e outros substâncias, amilado, amido, em pó, com validade máxima de 3 meses, sendo medido de 100 peças, contendo dados de identificação de fabricação na ANVISA / OBS.: Apresentação de 5 litros do produto - FREQ	PCT DE 500G	5	60	3,24	18,20
TOTAL POR MÊS (R\$)						22.969,90
TOTAL POR ANO (R\$)						276.438,80
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)						932,06

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	CUSTO TOTAL DEPRECIADO (R\$)
1	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, POTÊNCIA MÍNIMA 1.400 W.	UNIDADE	1	962,30	962,30	60	15,87
2	CARRINHO DE CARGA COM DUAS RODAS PNEUMÁTICAS, CAPACIDADE DE 300 kg.	UNIDADE	1	308,87	308,87	60	5,11
3	CARRINHO DE MÃO COM PNEU, CAPACIDADE DE 80 LITROS.	UNIDADE	1	93,83	93,83	60	1,58
4	CARRINHO FUNCIONAL DE LIMPEZA ACOMPANHADO KIT DE LIMPEZA PROFISSIONAL, CONTENDO: BALDES, PLACA PISO MOLHADO, RODO, ESPERDEDOIRAS, TODOS SOB BRANCO, 20 LITROS.	UNIDADE	3	364,78	1.094,34	60	18,74
5	CARRINHO PLATAFORMA COM QUATRO RODAS PNEUMÁTICAS, EM CHAPA DE AÇO, CAPACIDADE DE 2000KG.	UNIDADE	2	865,87	1.731,74	60	28,89
6	CONJUNTO CARRINHO DE LIMPEZA BALDE 20 LITROS COM ESPERDEDOIRAS, ACOMPANHADO: REPI. DE ALGODÃO CRU - 300 GRAMAS E CABO DE ALUMÍNIO DE 20 CM COM 1,40 M.	UNIDADE	10	282,50	2.825,00	60	47,08
7	ENCERDEIRA INDUSTRIAL COMPLETA, COM DIÂMETRO DE 350 MM, ACOMPANHADO KIT CONTENDO: ESCOVA DE LAVAR 350 MM, SUPORTE PARA DISCO, DISCO VERDE LAVAR E DISCO BRANCO LUSTRAR.	UNIDADE	1	1.233,43	1.233,43	60	20,89
8	ESCALA DOBRÁVEL EM ALUMÍNIO COM 8 DEGRÁUS E TRAVA DE SEGURANÇA EM ALUMÍNIO COM KIT CILIAÇÃO LATERAL.	UNIDADE	2	132,00	264,00	60	4,40
9	ENCADA 2 1/2" LARGA COM CABO DE MADEIRA.	UNIDADE	4	21,95	86,20	60	1,44
10	EXTENSÃO ELÉTRICA 2P+T, 30 METROS.	UNIDADE	1	211,60	211,60	60	4,03
11	PA QUADRADA EM AÇO COM CABO DE MADEIRA E EMPUNHADURA PLÁSTICA.	UNIDADE	4	19,30	77,20	60	1,29
12	RODO PARA LIMPEZA DE VIDROS 2 EM 1 LIMPA E SECA.	UNIDADE	2	46,45	82,86	60	1,55
VALOR TOTAL MENSAL DA DEPRECIÇÃO (R\$)							151,89
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)							6,53

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADES ANUAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	POSTO
1	LUNA DE SEGURANÇA TRICOTADA EM TRÊS FIOS DE ALGODÃO PRETO, SEM COSTURA, ANTIDERRAPANTE NA PALMA, PUNHO COM ELASTANO.	PAR	2125	2,49	7.791,25	INTERNO / EXTERNO
2	OCULOS DE SEGURANÇA, CONFORMAÇÃO E VISOR CONFECCIONADO EM ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR DO CINZA, COM PONTE E APOIO NASAL INJETADOS DO MESMO MATERIAL E LENTE TIPO ESFÉRICA.	UNIDADE		2,27	0,00	INTERNO / EXTERNO
3	BONÉ ARABE DE SEGURANÇA EM BRIM, CONFECCIONADO EM BRIM 100% ALGODÃO, COM ABA E FECHAMENTO EM VELCRO, VISANDO À PROTEÇÃO DO CRÂNIO, PESCOÇO E OMBROS DO USUÁRIO CONTRA AGENTES ABRASIVOS E ESCORANTES.	UNIDADE		7,85	0,00	EXTERNO
4	RESPIRADOR SEM FACIAL DESCARTÁVEL, CLASSE PFF2 (S), MODELO DOBRÁVEL, COM VÁLVULA DE EXALAÇÃO, FORMADO POR FILTRO COM TRATAMENTO ELESTOSTÁTICO, TNT NA PARTE INTERNA, CLIP NASAL INTERNO EM METAL REVESTIDO DE PLÁSTICO QUE FACILITA A VEDAÇÃO E ELÁSTICOS DE LATEX COM REGULADOR, OFERECENDO PROTEÇÃO CONTRA Poeiras, Névoas (NÃO).	UNIDADE		1,34	0,00	INTERNO / EXTERNO
5	MANGA DE PROTEÇÃO SOLAR TIPO MANGUITO, PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UVA E UVB.	PAR		31,73	0,00	EXTERNO
6	CALÇADO DE SEGURANÇA DE USO PROFSSIONAL TIPO BOTINA, FECHAMENTO EM ELÁSTICO, CONFECCIONADO EM COURO CURTIDO AO CROMO, CORD. PRETO, PALMEIRA DE MONTAGEM EM NÃO TECIDO MONTADA PELO SISTEMA STROBEL, SOLEIRA DE SEGURANÇA COMPOSITE, RESISTENTE A 200 KILGORES, SOLADO DE POLIURETANO BIODENSIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE ABSORÇÃO DE ENERGIA NA REGIÃO DO SALTO, RESISTENTE AO ÓLEO COMBUSTÍVEL, ESPUMA DO DORSO EM PU, FECHAMENTO DO CANO, SISTEMA DE CALÇE RÁPIDO.	PAR	75	65,00		INTERNO / EXTERNO
7	PROTECTOR SOLAR FATOR 50	UNIDADE		13,00	0,00	EXTERNO
TOTAL POR ANO (R\$)						7.781,25
TOTAL POR MÊS (R\$)						648,44
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)						27,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

SERVENTE DE LIMPEZA

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (R\$ 1.481,56 - CCT 2023, NUMERO REGISTRO NO MTE SP00969/2023)	1.481,56
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional de Insalubridade	264,00
D	Adicional Noturno	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00
F	Outros (especificar)	0,00
Total		1.745,56

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: O valor do Salário Base é definido na Convenção Coletiva de Trabalho

Nota 3: O valor do Adicional de Insalubridade que refere-se a 20% do Salário Base para serviço de limpeza Hospitalar.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	145,46
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	193,95
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total		-	339,41

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina ou décimo terceiro.

Nota 2: O valor mensal do item Férias e Adicional de Férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1+1/3 (um mais um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze).

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	416,99
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	62,55
D	FGTS	8,00%	166,80
			0,00
			0,00
			0,00
Total		31,00%	646,34

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. Além disso, o SAT pode ser multiplicado por um índice (FAP) que varia entre 0,5 e 2, fazendo com que este item da planilha possa variar entre 0,5 e 6,00%. Para fins de elaboração de preço de referência, usou-se o percentual intermediário de 3,00%.

Nota 3: O total do submódulo 2.2 corresponde à somatória do módulo 1 e do submódulo 2.2 multiplicado por 31,00%.

Nota 4: A base de Cálculo do submódulo 2.2 corresponde ao somatório entre a remuneração (módulo 1) e o submódulo 2.1 de acordo com o disposto no Anexo VIII da IN 05/2017.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Desconsiderar)	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (R\$ 19,01 por dia trabalhado)	285,15
C	Cesta básica (R\$ 132,49)	132,49
		0,00
		0,00
Total		417,64

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	339,41
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	646,34
2.3	Benefícios Mensais e Diários	417,64
Total		1.403,40

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	104,28
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	208,55
C	Multa do FGTS do API	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado com Probabilidade (50 %)	1,94%	0,00
E	Multa do FGTS do APT	1,94%	0,00
Total		-	104,28

Nota 1: A memória de cálculo que foi utilizada para o cálculo do valor total do módulo 3 é a que consta no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador do Governo Federal, cujos cálculos serão explicados adiante. (A empresa deverá definir a porcentagem de probabilidade que usará para aviso prévio indenizado e trabalhado).

Aviso Prévio Indenizado (50% de probabilidade) – API = API = [(I) + (II)] x 50%, onde:

DIREITO: remuneração de um mês indenizado.

(I) = API = [Remuneração (módulo 1) + 13º, Férias e Adicional de Férias (submódulo 2.1) + FGTS (submódulo 2.2) + Benefícios mensais e diários (submódulo 2.3)] / 12 meses

(II) = MULTA sobre saldo do FGTS = FGTS x 40%

Nota 2: A metodologia utilizada nesta Planilha considerou que o empregado trabalha os 30 dias, saindo 2 (duas) horas antes do posto de trabalho. Todavia, nada impede que o órgão/entidade utilize metodologia diferente, como por exemplo, o valor a mais de um empregado por 7 dias de trabalho, quando o empregado residente optar por sair sete dias antes do Aviso Prévio, entre outras.

Nota 3: A metodologia empregada no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador é de 50% de probabilidade de ocorrência do Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado, sendo que essa porcentagem a ser empregada na memória de cálculo poderá ser adequada de acordo com a realidade de cada empresa e, neste caso, essa adequação deverá constar em local específico da planilha.

Nota 4: De acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a Administração "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011".

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de Reposição do Profissional Ausente	35	R\$ 316,29
Total		-	R\$ 316,29

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado APENAS nos casos de Ausências Legais.

Nota 2: Memória de cálculo conforme a página 23 do Caderno de Logística - Pagamento conforme o Fato Gerador emitido pelo Governo Federal:

Exemplo (Posto de Recepcionista):
Direito do empregado substituído:

Nota 3: Foram considerados nesse módulo, os custos do substituído de férias (30 dias) + custos com outras faltas legais

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
Total		0,00

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituído na Intra jornada

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	316,29
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	316,29

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	34,98
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	932,06
C	Equipamentos e Ferramentas	6,33
D	Equipamentos de Proteção Individual	27,02
Total		1.000,39

Nota 1: A apresentação da proposta deverá conter relação detalhada de itens que compõem a cesta de insumos e seu custo mensal por empregado.

Nota 2: Os valores constantes do módulo 5 foram obtidos através de pesquisa de mercado. Em item específico do Termo de Referência serão definidos: quais, quantos e a periodicidade de fornecimento cada item do uniforme.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	Tributos	5,65%	0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)	3,65%	0,00
	PIS	0,65%	0,00
	COFINS	3,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	2,00%	0,00
Total		17,63%	805,84

Nota 1: Custos Indiretos (CI), Tributos (T) e Lucro (L) por empregado através da seguinte fórmula: $CITL = (((1+CI) / (1-L-T)) - 1)$ multiplicado pelo somatório dos módulos 1 a 5 conforme metodologia adotada no Caderno de Logística de Pagamento pelo Fato Gerador

Nota 2: Para fins de cálculo de preços de referência foi utilizado o percentual de 3,00% para Custos Indiretos (CI) retirados do caderno de logística de Limpeza e Conservação e 6,79% de Lucro (L) usando a mesma metodologia dos (CI).

Nota 3: O valor do ISS de Cajati/SP para os serviços deste processo é de 2%.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.745,56
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.403,40
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	104,28
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	316,29
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.000,39
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.569,91
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	805,84
Valor Total mensal por Empregado		5.375,75
Valor Total mensal para 18 Funcionários		96.763,49
Valor Total para 12 meses		1.161.161,88

UNIFORMES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	POSTO
1	CAMISA EM MALHA DE ALGODÃO COM MANGA CURTA.	UNIDADE	200	30,00	6.000,00	INTERNO / EXTERNO
2	CALÇA COMPRIDA DE CÔS ALTO EM TECIDO DE BRM 100% ALGODÃO PREENCOLIDO COM ELÁSTICO NA CINTURA, BOLÇOS NAS LATERAIS.	UNIDADE	100	40,00	4.000,00	INTERNO / EXTERNO
3	MEIA DE ALGODÃO NA COR BRANCA.	PAR			0,00	INTERNO / EXTERNO
4	CALÇADO ESPECIALIZADO PARA O USO PROFISSIONAL, UNISEX, BOLAÇO ANTIDERRAPANTE, ACABAMENTO DE PALMILHA, COM MATERIAL EVA MACIO, FLEXÍVEL E IMPERMEÁVEL.	PAR			0,00	INTERNO / EXTERNO
5	GRACHÁ EM PVA COM CORDÃO	UNIDADE	25	3,00	75,00	INTERNO / EXTERNO
TOTAL POR ANO (R\$)						10.075,00
TOTAL POR MÊS (R\$)						839,58
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)						34,98

RESUMOS SANEANTES DOMESTICATÓRIOS / MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSUMO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	ALCOOL ETILICO, categoria comercial, líquido, com teor de 70%BNM, acondicionado em embalagem rotulada e aprovada para utilização em sua prática de trabalho, com validade de seis (6) meses a partir da data de fabricação/validade, composição e porcentagem, Registro na ANVISA, fabricante responsável técnico, prazo de validade de 36 meses a contar da data de entrega. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	FR	84	1008	6,10	512,40
2	ALVELANTE PARA ROÇAS, 500ml, à base de Peróxido de Hidrogênio, indicado no processo de alvejamento e remoção de manchas, tais como: sangue, suor, amarelamento, café, vinho etc, garantindo maior segurança de uso. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	1	12	120,00	120,00
3	AMACIANTE PARA ROUPAS de 30 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	3	36	36,00	282,00
4	BACTERICIDA HIGIENIZADOR de 5 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 5 LITROS	5	60	36,00	280,00
5	COPO DESCARTAVEL, polipropileno, com capacidade mínima para 180ml, acondicionado em mangas com 100 unidades, máximo 180 gramas, as mangas não devem ser rasgadas e protegidas em caso de ruptura, o recipiente deve conter impresso na manga a capacidade total do copo, quantidade e o peso máximo de cada copo, os copos devem conter gravado de forma indelével, em seu verso marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 17339, e a capacidade de copo, os copos deverão estar em conformidade com norma técnica 14 867/2002 ABNT. Caixa com 2160 unidades.	CK	36	420	07,00	3.412,50
6	COPO DESCARTAVEL, polipropileno, com capacidade mínima para 150ml, acondicionado em mangas com 100 unidades, máximo de 75 gramas, as mangas não devem ser rasgadas e protegidas em caso de ruptura, o recipiente deve conter impresso na manga a capacidade total do copo, quantidade e o peso máximo de cada copo, os copos de um cone gravado de forma indelével, em seu verso marca ou identificação do fabricante, símbolo de identificação do material para reciclagem conforme NBR 17339, e a capacidade de copo, os copos deverão estar em conformidade com norma técnica 14 867/2002 ABNT. Caixa com 5000 unidades.	CK	2	24	07,20	194,40
7	DESENTUVIDOR de vaso sanitário grande, fita em formato curvado e cabe longo servindo em rolamentos. Dimensões aproximadas: 14,5cm x 5,3cm x 1,4-1,6cm.	PQ	5	60	14,00	79,00
8	DESENTUVIDOR para pia com bocal de borracha e cabo empilh.	PQ	3	36	6,00	24,00
9	Desinfetante Hospitalar com Oxiploro Ativo de 1 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 5 LITROS	3	36	73,00	2.106,00
10	DESODORIZADOR AMBIENTAL, neutro, frasco de plástico - mínimo de 500 ml. Dimensões aproximadas. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	FR	5	60	7,70	38,50
11	DETERGENTE ADITIVO aerossol para roupas 20 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	1	12	840,00	840,00
12	DETERGENTE AMONÍACO com teor de 5 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 5 LITROS	6	72	04,00	584,00
13	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BIODEGRADÁVEL, isento de parafórmos e corantes, princípio ativo linear alquil benzeno sulfonato de sódio, teor mínimo de 6%, composição básica: tensoativos não iônicos, coadjuvantes, preservantes, espessantes e outros adjuvantes; quilogramas permitidos, valor do MMS de 0,4 e 0,5, solúvel a 1% P/P, isento de agente de liberação química transportado, com validade de 3 anos, acondicionado em frasco plástico (deixar e resguardar) com tampa elástica sobre pressão e bico aplicador, contendo 500 ml. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	FR	127	1524	1,90	177,80
14	DETERGENTE NEUTRALIZANTE acidulada 20 lit. Deve ter registro na ANVISA. Rótulo deve conter: nome do produto, classificação, restrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, doses de administração e parâmetros toxicológicos, lote, data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS: Apresentar ficha técnica do produto - FTSQ.	GL 20 LITROS	1	12	4.387,70	4.387,70

15	DETERGENTE NEUTRO 5 lit. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertência e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	GL 5 LITROS	6	72	42,00	252,00
16	BECOVA COM CABO PARA LAVAR LAVAÇÃO Composição: Pigmento, resina sintética e base	PQ	6	72	8,00	51,90
17	BECOVA PARA LIMPEZA SANITÁRIA, tipo lavagem (concentrado, base de polímeros), base com diâmetro de 7 cm, com cordão em núcleo sintético, sem alicha, não é polipropileno, medido 23 cm, no cor caixa, mínimo de 15 cordões por tubo, com capote e trava na tampa.	PQ	40	480	7,18	288,00
18	BECOVA PARA LIMPEZA, antibacteriana, tipo espuma rica, medido no mínimo 110 mm x 73 mm x 70 mm, com formato de espiral, polimerizada e fibra sintética, na cor verde e amarelo. Incluem: embalagem original	UND	100	1200	0,54	54,00
19	FLANELA, 100% algodão, medido 33 x 43 cm, no cor branco, embalado em embalagem sanitária	PQ	40	480	1,08	43,20
20	GLIÇO PARA LIMPEZA, líquido, concentração: álcool etílico 10%, sabão em pó água, desinfetante público com 3 litro, OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	GL 5 LITROS	6	72	3,20	19,74
21	LAVA JACO Nº 0, composto de aço carbono, acabamento aço pintado, com 06 unid. c/ peso líquido 8kg	PCT	20	240	1,58	31,80
22	LIMPALIMENTOS DE 5 Lit. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertência e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	GL 5 LITROS	1	12	58,00	58,00
23	LIMPA VIDRO, tensoativo anionico flococo, inclui: 06 unidades de 500 ml, com validade mínima de 6 meses, distribuído parcelado pela ANVISA, com ficha técnica anexada em ficha técnica com perfil (CPL) - 500 ml OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	FR	24	288	3,20	52,80
24	LIMPADOR MULTIFUNÇÃO DOMÉSTICO, líquido, composto de tensoativos não iônicos, biodegradáveis, conservantes, estabilizantes, preservativos, corantes, perfumes e óleos, com validade mínima de 3 meses, embalado em frasco plástico 500 ml, sendo medido de boca do produto e embalagem de funcionamento de fabricação em Anvisa/MS. OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	FR	24	288	1,09	47,76
25	LUPA DE LÁTEX, encaixada com lente c/ 36 cm, tamanho D	PAR	20	240	2,77	55,40
26	LUPA DE LÁTEX, encaixada com lente c/ 40 cm, tamanho G	PAR	10	120	2,77	27,70
27	LUPA DE LÁTEX, encaixada com lente c/ 40 cm, tamanho M	PAR	20	240	2,77	55,40
28	METALIZANTE PARA ROUPAS de 20 lit. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertência e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	GL 20 LITROS	1	12	58,20	58,20
29	PAPO DE LIMPEZA, composto de 100% de algodão, medido aproximadamente 56x70 cm. (base para produção de 02kg) caixa com 10 unidades e fundo, na cor branca	PQ	40	480	3,28	91,80
30	PAPEL RECICLADO ECOLÓGICO DE JOANINHA, folha única, extração absorvente, capacidade neutra, na cor branca, alta absorção por óleo e gordura (quilo), com 100% de fibras de celulose virgem, biodegradável, papel não reciclado, em folhas de no mínimo 10 cm de largura e no máximo 150 metros de tamanho. Reciclagem comunitária. Marca: FICHA. Quantidade de 100kg. Embalagem do papel: nome de fabricação e marca, CNPJ, E-mail, Telefone de SAC, embalagem com boa visibilidade do produto e atendimento às especificações das normas NBR 15464 da ABNT ou normas correlatas.	FARDO COM 8 UNI	65	780	60,00	4.095,00
31	PAPEL TOALHA, medido: INTERPOLAR com 33 cm de largura x 23 cm tamanho de alta qualidade, macio e absorvente e homogêneo tipo de folha dupla, fragância neutra, cor branca. Fabricado com 100% de fibras curtas virgem, 2 dobras, tamanho 1 cm para (-) cm (+), embalagem contendo 1000 folhas, classe I - produção e ficha a conformar especificações da NBR 15464 - ABNT. Embalagem contendo no mínimo: Identificação de classe Marca, Quantidade de folhas, tamanho, do papel, nome de fabricação e marca, CNPJ, E-mail, Telefone de SAC, e embalagem do produto atendendo às especificações das normas NBR 15464 da ABNT ou normas correlatas.	PCT COM 1000 FOLHAS	80	960	11,03	882,40
32	PAPELO SANITÁRIA, 100 gramas, composição: base de celulose, fibra de algodão, indústrias de sódio, zinco, contém hidratante tipo c/ água, corça, segue normas, especificações corantes, contém: na cor amarela, embalado em saco plástico transparente, registro e lote médico do fabricante produto sujeito a verificação no ato de entrega, sem procedimentos adm. Determinações pela ANVISA.	PQ	40	480	1,15	48,00
33	SABONETE LÍQUIDO DE 3 LITROS anti-óxido para as mãos. Deve ser pH entre 8,0 a 10,0. Conservação (%) em 40 e 60. Densidade (g/ml) entre 0,9500 e 1,0000. Caixa com 3 litros. Deve ser registro ANVISA. Retido deve conter: nome do produto, classificação, descrição de uso, cuidados de conservação, princípios ativos, faixas de advertência e parâmetros socioecon. lot. data de fabricação, prazo de validade, número de registro com a sigla de órgão competente e nome do responsável técnico com o número de inscrição no conselho regional de farmácia ou de química, dados do fabricante. OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ	GL 3 LITROS	30	360	14,00	420,00
34	SACO ELÁSTICO PARA ACONDICIONAMENTO DE LIXO, contendo um polietileno de alta densidade. Cor: azul. Espessura mínima de 6 micras. Realizante e de acordo com as especificações contidas nas normas ABNT NBR 9191 2003. Capacidade de 30 litros. Apresentação: Pacotado com 100 unidades, embalado mecanicamente dentro de embalagem contendo nome, marca e embalagem, dimensão do saco, capacidade nominal (litros ou quilo), nº do lote e procedência	PCT	30	360	33,00	990,00
35	SACO ELÁSTICO PARA LIXO HOSPITALAR, CAPACIDADE 100 LITROS, com 02 sacos plásticos para lixo hospitalar, 100 litros para uso em material infectante, tamanho mínimo 75 cm largura, 100 cm altura, 910 micras, resistência mínima 30 kg, variação aceitável de tamanho. Resistência a rasgadura 2%, desfilamento por tensão, corantes homogêneos e uniformes, padrão NBR 9191 da ABNT, cor: embalagem atendendo a NBR 7.500, acondicionada em fardo com mínimo 100 peças, contendo dados de identificação, lote, fabricação, registro na ANVISA.	PCT	25	300	34,00	850,00
36	SACO ELÁSTICO PARA LIXO HOSPITALAR, CAPACIDADE 100 LITROS, com 02 sacos plásticos para lixo hospitalar, 100 litros para uso em material infectante, tamanho mínimo 75 cm largura, 105 cm altura, 916 micras, resistência mínima 30 kg, variação aceitável de tamanho. Resistência a rasgadura 2%, desfilamento por tensão, corantes homogêneos e uniformes, padrão NBR 9191 da ABNT, cor: embalagem atendendo a NBR 7.500, acondicionada em fardo com mínimo 100 peças, contendo dados de identificação, lote, fabricação, registro na ANVISA.	PCT	28	300	82,00	2.050,00
37	SACO ELÁSTICO PARA LIXO HOSPITALAR, CAPACIDADE 60 LITROS, com 02 sacos plásticos para lixo hospitalar, 60 litros para uso em material infectante, tamanho mínimo 62 cm largura, 60 cm altura, 810 micras, resistência mínima 15 kg, variação aceitável de tamanho. Resistência a rasgadura 2%, desfilamento por tensão, corantes homogêneos e uniformes, padrão NBR 9191 da ABNT, cor: embalagem atendendo a NBR 7.500, acondicionada em fardo com mínimo 100 peças, contendo dados de identificação, lote, fabricação, registro na ANVISA.	PCT	30	360	29,80	894,00
38	DETERGENTE EM PÓ, granulado e tipo água benzona, medido de sódio, salmoura de sódio, corante de sódio, teor de sódio mínimo de 1,04% pH = 11,5 máximo, solução 1% PQ, granulado, e outros aditivos permitidos, acondicionado em pacote com 500 500 gramas, validade mínima de 6 meses, sendo medido do lote do produto e atendimento de funcionamento de fabricação em Anvisa/MS. OBS.: Apresentação única técnica do produto - FISPQ.	PCT DE 500G	5	60	3,24	18,20
TOTAL POR MÊS (R\$)						22.969,90
TOTAL POR ANO (R\$)						278.438,80
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)						932,06

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	CUSTO TOTAL DEPRECIADO (R\$)
1	ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, POTÊNCIA MÍNIMA 1.400 W.	UNIDADE	1	962,30	962,30	60	15,87
2	CARRINHO DE CARGA COM DUAS RODAS PNEUMÁTICAS, CAPACIDADE DE 300 kg.	UNIDADE	1	308,87	308,87	60	5,11
3	CARRINHO DE MÃO COM PNEU, CAPACIDADE DE 80 LITROS.	UNIDADE	1	93,83	93,83	60	1,58
4	CARRINHO FUNCIONAL DE LIMPEZA ACOMPANHADO KIT DE LIMPEZA PROFISSIONAL, CONTENDO: BALDES, PLACA PISO MOLHADO, RODO, ESPERDEDOIRAS, TODOS SOB BRANCO, 20 LITROS.	UNIDADE	3	364,78	1.094,34	60	18,74
5	CARRINHO PLATAFORMA COM QUATRO RODAS PNEUMÁTICAS, EM CHAPA DE AÇO, CAPACIDADE DE 2000 kg.	UNIDADE	2	865,87	1.731,74	60	28,89
6	CONJUNTO CARRINHO DE LIMPEZA BALDE 20 LITROS COM ESPERDEDOIRAS, ACOMPANHADO: REPI. DE ALGODÃO CRU - 300 GRAMAS E CABO DE ALUMÍNIO DE 20 CM COM 1,40 M.	UNIDADE	10	282,50	2.825,00	60	47,08
7	ENCERDEIRA INDUSTRIAL COMPLETA, COM DIÂMETRO DE 350 MM, ACOMPANHADO KIT CONTENDO: ESCOVA DE LAVAR 350 MM, SUPORTE PARA DISCO, DISCO VERDE LAVAR E DISCO BRANCO LUSTRAR.	UNIDADE	1	1.233,43	1.233,43	60	20,89
8	ESCADA DOBRÁVEL EM ALUMÍNIO COM 8 DEGRÁUS E TRAVA DE SEGURANÇA EM ALUMÍNIO COM KIT CILINDRO LATERAL.	UNIDADE	2	132,00	264,00	60	4,40
9	ENCADA 2 1/2" LARGA COM CABO DE MADEIRA.	UNIDADE	4	21,95	86,20	60	1,44
10	EXTENSÃO ELÉTRICA 2P+T, 30 METROS.	UNIDADE	1	211,60	211,60	60	4,03
11	PA QUADRADA EM AÇO COM CABO DE MADEIRA E EMPUNHADURA PLÁSTICA.	UNIDADE	4	19,30	77,20	60	1,29
12	RODO PARA LIMPEZA DE VIDROS 2 EM 1 LIMPA E SECA.	UNIDADE	2	46,45	82,86	60	1,55
VALOR TOTAL MENSAL DA DEPRECIÇÃO (R\$)							151,88
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)							15,86

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADES ANUAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	POSTO
1	LUNA DE SEGURANÇA TRICOTADA EM TRÊS FIOS DE ALGODÃO PRETO, SEM COSTURA, ANTIDERRAPANTE NA PALMA, PUNHO COM ELÁSTICO.	PAR	2125	2,49	7.781,25	INTERNO / EXTERNO
2	OCULOS DE SEGURANÇA, CONFORMAÇÃO E VISOR CONFECCIONADO EM ÚNICA PEÇA DE POLICARBONATO INCOLOR DO CÍCULO, COM PONTE E APOIO NASAL INJETADOS DO MESMO MATERIAL E LAÇOS TIPO ESPÁRULA.	UNIDADE		2,27	0,00	INTERNO / EXTERNO
3	BONÉ ARABÊ DE SEGURANÇA EM BRIM, CONFECCIONADO EM BRIM 100% ALGODÃO, COM ABA E FECHAMENTO EM VELCRO, VISANDO À PROTEÇÃO DO CRÂNIO, PESCOÇO E OMBROS DO USUÁRIO CONTRA AGENTES ABRASIVOS E ESCORANTES.	UNIDADE		7,85	0,00	EXTERNO
4	RESPIRADOR SEM FACIAL DESCARTÁVEL, CLASSE PFF2 (S), MODELO DOBRÁVEL, COM VÁLVULA DE EXALAÇÃO, FORMADO POR FILTRO COM TRATAMENTO ELESTOSTÁTICO, TNT NA PARTE INTERNA, CLIP NASAL INTERNO EM METAL REVESTIDO DE PLÁSTICO QUE FACILITA A VEDAÇÃO E ELÁSTICOS DE LATEX COM REGULADOR, OFERECENDO PROTEÇÃO CONTRA Poeiras, Névoas (NÃO).	UNIDADE		1,34	0,00	INTERNO / EXTERNO
5	MANGA DE PROTEÇÃO SOLAR TIPO MANGUITO, PROTEÇÃO CONTRA RAIOS UVA E UVB.	PAR		31,73	0,00	EXTERNO
6	CALÇADO DE SEGURANÇA DE USO PROFSSIONAL TIPO BOTINA, FECHAMENTO EM ELÁSTICO, CONFECCIONADO EM COURO CURTIDO AO CROMO, CORD. PRETO, PALMEIRA DE MONTAGEM EM NÃO TECIDO MONTADA PELO SISTEMA STROBEL, SOLEIRA DE SEGURANÇA COMPOSITE, RESISTENTE A 200 KILGORES, SOLADO DE POLIURETANO BIODENSIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE ABSORÇÃO DE ENERGIA NA REGIÃO DO SALTO, RESISTENTE AO ÓLEO COMBUSTÍVEL, ESPUMA DO DORSO EM PU, FECHAMENTO DO CANO, SISTEMA DE CALÇE RÁPIDO.	PAR	75	65,00		INTERNO / EXTERNO
7	PROTECTOR SOLAR FATOR 50	UNIDADE		13,00	0,00	EXTERNO
TOTAL POR ANO (R\$)						7.781,25
TOTAL POR MÊS (R\$)						648,44
VALOR RATEADO POR EMPREGADO (R\$)						25,94

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2022-9 – ADM/SAÚDE

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati.

2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Lote	Descrição
01	Prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos <u>em vários prédios administrativos</u> da Prefeitura do Município de Cajati
02	Prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos <u>nas unidades de saúde</u> da Prefeitura do Município de Cajati

3. DOS OBJETIVOS A SEREM ATINGIDOS:

- 3.1. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida em consonância com o estudo do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (www.cadterc.sp.gov.br).

4. DA VISTORIA TÉCNICA:

- 4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 16h.
- 4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
 - 4.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
 - 4.2.2. O agendamento das Visitas Técnicas ocorrerão conforme item 4.1, sendo obrigatório o agendamento prévio, via os e-mails:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



administracao@cajati.sp.gov.br para o lote 01 e saude@cajati.sp.gov.br para o lote 02 e será entregue o documento do Anexo II deste Termo.

- 4.3. Não serão aceitas as visitas técnicas sem prévio agendamento
- 4.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes e apresentar o documento constante no Anexo III deste Termo.

Cajati, 1º de junho de 2.023.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Departamento de Administração e
Gestão de Pessoas

Pablo Rogério Cugler de Lima
Divisão Administrativa e Informação em
Saúde

Maria Claudia dos Santos Domingues
Secretaria de Administração e Gestão
de Pessoas

Anderson Augusto Carvalho Moura
Departamento de Gestão em Saúde

Maria Carmen Amarante Botelho
Secretaria de Saúde

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 2 de 4





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



ANEXO I DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

[Denominação/razão social da sociedade empresarial]
Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____.

Em atendimento à previsão legal contida no art. 30, III da Lei Federal nº 8.666/93,
_____ [nome completo do representante
legal da
empresa], DECLARO que na data de ___/___/___ o(a) Sr(a).
_____ [nome completo do profissional
indicado da empresa], profissional indicado por essa empresa, realizou visita para fins
de vistoria técnica ao _____ [local(ais)
visitado(os)], acompanhado do respectivo responsável, tendo tomado ciência de todas
as condições locais para o cumprimento das obrigações inerentes ao objeto do
processo licitatório na modalidade _____, sob nº ___/___, as quais serão
consideradas quando da elaboração da proposta que vier a ser apresentada.

Cajati, ____ de _____ de _____.

Servidor Público

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Profissional indicado pela empresa

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 3 de 4





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



ANEXO II DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, DECLARA para os fins do processo licitatório na modalidade _____, sob n.º ____/2022 que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

(Local), ____ de _____ de _____.

Profissional indicado pela empresa
(Nome, cargo, matrícula e lotação)

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 4 de 4



LOTE 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA – DOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS

1. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- 1.1. De forma geral, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 6h e 17h30 (exceto aqueles que têm horário específico – *vide* abaixo), respeitada a produtividade da Contratada, **conforme turno a ser definido** pela unidade requisitante do serviço.
 - 1.1.1. A prestação de serviço deverá ser iniciada sempre uma hora anterior ao horário de abertura para atendimento ao público, dependendo do local descrito nos endereços abaixo.
- 1.2. Às sextas-feiras, especificamente quanto à Divisão de Desenvolvimento Sustentável (agricultura)/banheiro público (feira)/Itesp, o horário de trabalho poderá ser exercido até às 22 horas.
- 1.3. Na unidade do Poupatempo do Município, a prestação de serviços será de segunda à sexta-feira, no mínimo, das 7 às 16 horas, e aos sábados, das 7 às 11 horas.
- 1.4. No Terminal Rodoviário, a prestação de serviços será de segunda a domingo (inclusive feriados), das 6h até às 22 horas.
- 1.5. De segunda a sexta-feira, não será permitido em nenhum prédio público que a prestação de serviço seja inferior a oito horas diárias **ininterruptas**.
- 1.6. Manter em cada posto cessão de prestação de serviço **exclusiva**.

2. DOS ENDEREÇOS DOS POSTOS/LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 2.1. Paço Municipal (mais Arquivo Permanente): Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro, Cajati, SP
- 2.2. Almoxarifado Central: Rua Darci Bueno da Cruz, nº 200 – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.3. Departamento de Serviços Municipais (Garagem Municipal): Rua Darci Bueno da Cruz, s/nº – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.4. Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar: Avenida Luiz de Lima, s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.5. Departamento de Desenvolvimento Econômico (sede)/Corpo de Bombeiros/Defesa Civil (antigo Colina): Rua Projetada (estrada de acesso ao antigo Colina), s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.6. Terminal Rodoviário de Cajati: Rua Bico do Pato, s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.7. Cadastro Único: Rua Bico do Pato (Praça da Bíblia), s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.8. Departamento de Esportes e Lazer/Ginásio de Esportes: Rua Joaquim Seabra de Oliveira, nº 146 – Centro, Cajati, SP

- 2.9. Conselho Tutelar de Cajati: Rua Iguape, nº xx – Vila Vitória, Cajati, SP;
- 2.10. Fundo Social de Solidariedade de Cajati: Rua Napolis, nº xx – Vila Antunes, Cajati, SP;
- 2.11. Poupatempo: Avenida Fernando Costa, nº 737 – Centro, Cajati, SP;
- 2.12. Centro de Referência e Assistência Social (Cras) Central – Rua Iguape, nº 349 – Vila Vitória, Cajati, SP;
- 2.13. Tiro de Guerra: Avenida Luiz de Lima, s/nº – Centro, Cajati, SP;
- 2.14. Secretaria Municipal de Saúde/Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor (SESMT): Rua Theodoro Ferreira Machado, s/nº, ao lado da Praça Antonio Ribeiro da Cunha – Centro, Cajati, SP.

3. DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Das áreas internas – Pisos frios de todos os endereços:

3.1.1. São características das áreas internas:

- 3.1.1.1. Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurgoma, madeira, inclusive os sanitários.
- 3.1.1.2. Assim compreendidas as instalações do prédio em que funcionam os serviços administrativos-técnicos, copa, guarita, arquivo morto, de armazenamento, de aula/treinamento e zeladoria.

3.1.2. A empresa contratada deverá:

- 3.1.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.
- 3.1.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:
 - 3.1.2.2.1. Diariamente:
 - 3.1.2.2.1.1. Limpar espelhos e pisos de salas e de corredores 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;
 - 3.1.2.2.1.2. Lavar bacias, assentos, pias e pisos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
 - 3.1.2.2.1.3. Fornecer e efetuar a reposição de papel higiênico (de folha dupla), sabonete e papel toalha (interfolhado, de folha dupla, com máxima absorção) todos de primeira qualidade nos respectivos sanitários;
 - 3.1.2.2.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratada;
 - 3.1.2.2.1.5. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis", e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

- 3.1.2.2.1.6. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 3.1.2.2.1.7. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 3.1.2.2.1.8. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 3.1.2.2.1.9. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.1.2.2.1.10. Realizar serviço de copa, preparando café e/ou chá, abastecendo as garrafas térmicas (devidamente lavadas e higienizadas pela Contratada) dos diversos departamentos da Prefeitura do Município e deixá-las à disposição na Copa/Cozinha do prédio para que sejam as garrafas buscadas pelos servidores.
- No Terminal Rodoviário não será necessário o serviço de copa e de preparação de café/chá.
- O abastecimento de café e/ou chá será realizado 2 (duas) vezes ao dia: pela manhã e após o almoço.
- Os fornecimentos dos itens: detergente, esponja de lavar louça, palha de aço e panos de prato (todos de primeira qualidade, sendo proibida a fabricação artesanal/caseira desses produtos) para higienização e secagem de pratos e talheres de servidores usuários das cozinhas do Paço Municipal, do Almoxarifado Central, do Tiro de Guerra, da Divisão de Desenvolvimento Sustentável (agricultura) e do Departamento de Serviços Municipais serão realizados pela CONTRATADA.
- Os fornecimentos de água sanitária ou outro produto adequado para a correta higienização de panos de pratos serão realizados pela CONTRATADA.
- Os fornecimentos dos itens: café, chá, açúcar, garrafas térmicas serão realizados pela CONTRATANTE.
- A higienização dos pratos e talheres utilizados pelos servidores será de responsabilidade do usuário/servidor.
- 3.1.2.2.1.11. Fornecer e reabastecer *dispensers* de álcool em gel, de primeira qualidade, para uso de servidores, visitantes e munícipes que estejam nos prédios públicos descritos;
- 3.1.2.2.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.1.2.2.2. Semanalmente:
- 3.1.2.2.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 3.1.2.2.2.2. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc., em pelo menos

duas vezes na semana em cada sala. A limpeza das mesas, cadeiras, telefones, e outros deverá ser feita com álcool 70, sempre que o seu uso não comprometa a durabilidade do que será higienizado;

- 3.1.2.2.3. Limpar aparelhos de ar-condicionado, micro-ondas, fogões, geladeiras e outros aparelhos eletrônicos existentes no ambiente;
 - 3.1.2.2.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 3.1.2.2.5. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
 - 3.1.2.2.6. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
 - 3.1.2.2.7. 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;
 - 3.1.2.2.8. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
 - 3.1.2.2.9. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
 - 3.1.2.2.10. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
 - 3.1.2.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.1.2.2.3. Mensalmente:
- 3.1.2.2.3.1. Limpar/remover manchas de tetos, paredes e rodapés;
 - 3.1.2.2.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 3.1.2.2.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 3.1.2.2.4. Trimestralmente:
- 3.1.2.2.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
 - 3.1.2.2.4.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
 - 3.1.2.2.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 3.1.2.3. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.
- 3.1.2.4. Segregar e dar destinação adequada a trapos e estopas contaminadas nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos).

3.2. **Das áreas externas – varrição de passeios e arruamentos de todos os endereços:**

3.2.1. São características das áreas externas:

3.2.1.1. áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas (inclusive não pavimentadas, pequenas áreas verdes) circunscritas nas dependências do Contratante. Assim compreendido, também, o passeio público e o estacionamento externo.

3.2.2. A empresa contratada deverá:

3.2.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

3.2.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:

3.2.2.2.1. Diariamente:

3.2.2.2.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;

3.2.2.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

3.2.2.2.1.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.2.2.2.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.2.2.2. Semanalmente:

3.2.2.2.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.2.2.3. Mensalmente:

3.2.2.2.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.2.2.3. Quanto à utilização da água:

3.2.2.3.1. A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

3.2.2.3.2. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3.3. Dos vidros internos e externos (com ou sem exposição à situação de risco):

3.3.1. São características dos vidros:

3.3.1.1. consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

3.3.2. A empresa contratada deverá:

3.3.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

3.3.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:

3.3.2.2.1. Quinzenalmente:

3.3.2.2.1.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

3.3.2.2.2. Trimestralmente:

3.3.2.2.2.1. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

3.3.2.3. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

4. DOS DEMAIS FORNECIMENTOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1. A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos, todos de primeira qualidade, necessários à prestação dos serviços, não excluindo outros já constantes neste Termo de Referência e demais necessários que possam surgir durante a prestação do serviço, conforme abaixo:

4.1.1. água sanitária;

4.1.2. álcool, álcool em gel e álcool 70°;

4.1.3. aspirador de pó;

4.1.4. baldes de plástico;

4.1.5. carro estação de limpeza;

4.1.6. cera líquida incolor;

4.1.7. copos descartáveis de, no mínimo, 50ml e de, no mínimo, 180ml;

4.1.8. desentupidor de pia;

4.1.9. desentupidor de vaso sanitário;

4.1.10. desinfetante de uso geral;

4.1.11. desinfetante para banheiros;

4.1.12. desodorizador de ar;

4.1.13. detergente neutro líquido;

4.1.14. enceradeira industrial;

4.1.15. escadas;

- 4.1.16. escova de mão;
- 4.1.17. escova de vaso sanitário;
- 4.1.18. esponja de lã de aço;
- 4.1.19. esponja dupla face;
- 4.1.20. espanador de pó;
- 4.1.21. flanelas;
- 4.1.22. lavador de alta pressão;
- 4.1.23. limpa vidros;
- 4.1.24. limpador de carpetes;
- 4.1.25. limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- 4.1.26. lustra móveis;
- 4.1.27. luvas de látex natural;
- 4.1.28. mangueiras e adaptadores de mangueiras com comprimento suficiente para limpeza de todas as áreas externas dos prédios descritos;
- 4.1.29. mop água completo;
- 4.1.30. mop pó completo;
- 4.1.31. papel higiênico;
- 4.1.32. papel toalha (não pode esfarelar nem conter corte imperfeito e deve ter resistência à tração);
- 4.1.33. pano de limpeza de piso
- 4.1.34. pano de prato;
- 4.1.35. pá de lixo;
- 4.1.36. pedra sanitária;
- 4.1.37. polidor de metais;
- 4.1.38. removedor de ceras impermeabilizantes;
- 4.1.39. rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- 4.1.40. rodo especial para limpeza de vidros;
- 4.1.41. sabão em barra;
- 4.1.42. sabão em pó;
- 4.1.43. sabão líquido;
- 4.1.44. saco para lixo com capacidade para 30 (trinta), 40 (quarenta), 50 (cinquenta), 100 (cem) litros e 200 (duzentos) litros;
- 4.1.45. totem para dispensar álcool em gel (acionado pelos pés);
- 4.1.46. vassoura de nylon;
- 4.1.47. vassoura de pelo;
- 4.1.48. vassoura piaçava;

4.1.49. vassourão de piaçava;

4.1.50. vassoura sanitária.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 5.1. A empresa contratada deverá fornecer e substituir quando necessário todos os cestos de lixo (em salas de trabalho ou dos banheiros), *dispensers* de papel toalha, de papel higiênico e de álcool em gel a serem utilizados pelos servidores e pelos munícipes que estiverem nos prédios públicos descritos. Deverá ser fornecido pelo menos um cesto de lixo para cada servidor. Os cestos e *dispensers* já existentes nos prédios públicos podem continuar a ser utilizados pelos servidores, sem que haja necessidade de trocá-los por parte da contratada até que o seu uso ainda seja adequado. Ainda, deverá ser fornecido, pelo menos, um cesto de lixo por sala na cor azul, para o descarte apenas de papel, para facilitar a reciclagem.
- 5.2. A empresa contratada deverá contar com 02 (dois) encarregados para a execução dos serviços que exercerá a supervisão, o acompanhamento e atenderá a necessidade de transporte e entrega de suprimentos, materiais e equipamentos para a prestação de serviço deste Termo em todos os prédios públicos descritos, sendo um para o item 01 e 01 para o item 02 deste Termo.
- 5.2.1. Em caso de a mesma empresa licitante se sagrar vencedora dos dois lotes (lote 1 e lote 2), poderá a função ser exercida pelo mesmo funcionário.
- 5.2.2. A supervisão pela contratada ainda elaborará à contratante escala de prestação de serviço em cada sala/Departamento, conforme a disposição dos locais/prédios/endereços de prestação de serviço.

6. DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

- 6.1. A empresa contratada será avaliada quantitativa e qualitativamente com relação à prestação dos serviços e ao fornecimento de materiais deste Termo, mensalmente, em cada local de trabalho, que implicará diretamente no valor a ser pago pela contratante à contratada no período da medição, em observância ao Princípio da Eficiência (Art. 37, *caput*, da CF).
- 6.2. A avaliação se dará por meio de "Planilha de Avaliação de Serviços" (conforme modelo anexo: Anexo IV do Termo), a ser preenchida e assinada pelos Diretores dos Departamentos usuários do serviço contratado ou por pessoa indicada por eles, que tenham conhecimento quanto ao objeto da presente contratação, que será o responsável pela avaliação.
- 6.2.1. Em qualquer caso, o responsável pela avaliação será designado por portaria para este fim.
- 6.3. A Planilha de Avaliação de Serviços constará a satisfação do Departamento quanto aos itens constantes no modelo, que poderão ser alterados, suprimidos ou acrescidos no decorrer do contrato, em conformidade com as obrigações da contratada constantes neste Termo de Referência.

- 6.3.1. Cada endereço de prestação de serviço terá uma quantidade diferente de responsáveis por avaliação, conforme a quantidade de departamentos instalados no prédio e de pessoas atendidas:
- 6.3.1.1. O Paço Municipal terá cinco responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em seis planilhas de avaliação de serviços por mês
 - 6.3.1.2. O Almoxarifado Central terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.3. O Departamento de Serviços Municipais terá dois responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em duas planilhas de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.4. A Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar terá dois responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em duas planilhas de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.5. O Departamento de Desenvolvimento Econômico (sede)/Corpo de Bombeiros/Defesa Civil (antigo Colina) terá dois responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em duas planilhas de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.6. O Terminal Rodoviário de Cajati terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.7. O Cadastro Único terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.8. O Departamento de Esportes e Lazer/Ginásio de Esportes terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.9. O Conselho Tutelar de Cajati terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.10. O Fundo Social de Solidariedade de Cajati terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.11. O Poupatempo terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.12. O Centro de Referência e Assistência Social (Cras) Central terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
 - 6.3.1.13. O Tiro de Guerra terá um responsável por avaliação/fiscal, resultando em uma planilha de avaliação de serviços por mês;
- 6.4. A pontuação assinalada pelo responsável pela avaliação e recebida pela empresa contratada será somada por item avaliado e o resultado será comparado à pontuação máxima que a contratada poderia ter obtido naquela medição/planilha, a fim de calcular o valor devido da parcela a ser recebido pela contratada quanto à prestação do serviço, sendo que:
- 6.4.1. receberá 5 (cinco) pontos o item avaliado que for considerado "ótimo";

- 6.4.2. receberá 4 (quatro) pontos o item avaliado que for considerado "bom";
- 6.4.3. receberá 3 (três) pontos o item avaliado que for considerado "regular";
- 6.4.4. receberá 2 (dois) pontos o item avaliado que for considerado "ruim";
- 6.4.5. receberá 1 (um) ponto o item avaliado que for considerado "péssimo"; e,
- 6.4.6. deverá ser assinalado "não aplic." quando o item a ser avaliado não for serviço utilizado/aplicável ao Departamento, sendo que este item será eliminado da soma para a pontuação máxima, diminuindo-a.
- 6.5. Entender-se-á por pontuação máxima a quantidade de pontos que podem ser obtidos na medição/planilha em caso de todos os itens avaliados receberem 5 (cinco) pontos, excluídos os itens que forem assinalados como "não aplic." (não aplicável).
- 6.6. Para obter a porcentagem do valor a ser pago pela contratante à contratada, será utilizada a seguinte fórmula:

$$N = PO \times (100 \div PM)$$

Onde:

N = Nota obtida pela prestação de serviços em planilha de cada responsável pela avaliação/fiscal;

PO = Pontuação obtida na Planilha de Avaliação de Serviços no período correspondente;

PM = Pontuação máxima possível na Planilha de Avaliação de Serviços.

- 6.7. O valor obtido da fórmula acima (Nota) determinará o valor mensal a ser pago pela contratada à contratante, conforme abaixo:
 - 6.7.1. Se a nota obtida acima for igual ou maior que 85, será pago 100% (cem por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.7.2. Se a nota obtida acima for menor que 85 e maior ou igual a 70, será pago 90% (noventa por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.7.3. Se a nota obtida acima for menor que 70 e maior ou igual a 60, será pago 80% (oitenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.7.4. Se a nota obtida acima for menor que 60 e maior ou igual a 55, será pago 70% (setenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.7.5. Se a nota obtida acima for menor que 55, será pago 60% (sessenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame.
- 6.8. A nota será verificada por local de trabalho (endereço de prestação de serviço) descrito neste Termo e assim, também, deverá ser feito o cálculo da nota fiscal.
- 6.9. No caso de o endereço de prestação de serviço/prédio tiver mais de um fiscal/responsável pela avaliação de serviço (e, conseqüentemente, mais de uma medição/planilha) será calculada a média aritmética das notas de cada planilha de avaliação (conforme item 6.6) para verificação do valor e da

porcentagem a ser paga na nota fiscal correspondente ao local de prestação de serviço.

- 6.10. A avaliação de serviços não exclui a possibilidade de a Administração Pública realizar processo de administrativo para apuração de responsabilidade que possa resultar nas penalidades previstas na Lei de Licitações, seja por descumprimento das obrigações de execução do serviço ou da apresentação dos documentos obrigatórios.
- 6.11. A contratante comunicará a empresa contratada do valor percentual que deverá ser cobrado na nota fiscal de cada local de trabalho em prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do mês.
- 6.11.1. A nota fiscal emitida com a porcentagem e valor correspondentes será paga pela Administração Municipal em até 15 (quinze) dias corridos da emissão e após o ateste e a autorização do Diretor do Departamento responsável pela unidade administrativa usuária do serviço.

7. DAS SUPERFÍCIES:

7.1. Do Paço Municipal (mais Arquivo Permanente):

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.446 m ²		
Portas	143,94 m ²		
Janelas	180,57 m ²		
Área externa			
Asfalto	980,8 m ²		
Gramma	193,65 m ²		
Pedras/Pedriscos	202,59 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 02

7.2. Do Almoarifado Central:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	627,53 m ²		
Portas	53,07 m ²		
Janelas	39,68 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.3. Do Departamento de Serviços Municipais (Garagem Municipal):

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.445,58 m ²		
Portas	72,45 m ²		
Janelas	61,98 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 02

7.4. Da Divisão de Desenvolvimento Sustentável (Agricultura)/Banheiro Público (feira)/Itesp/Junta Militar:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	673,8 m ²		
Portas	37,68 m ²		
Janelas	30,48 m ²		
Área externa			
Gramma	321,88 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.5. Do Departamento de Desenvolvimento Econômico (sede)/Corpo de Bombeiros/Defesa Civil (antigo Colina)

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.123,43 m ²		
Portas	78,85 m ²		
Janelas	81,98 m ²		
Área externa			
Asfalto	188,23 m ²		

Total:		
--------	--	--

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 02

7.6. Do Terminal Rodoviário de Cajati:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	302,36 m ²		
Portas	50,3 m ²		
Janelas	12,74 m ²		
Área externa			
Asfalto	352,3 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 05 (devido ao horário a ser realizado o serviço: das 06 às 22 e de segunda a domingo).

7.7. Do Cadastro Único:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	201,3 m ²		
Portas	39,69 m ²		
Janelas	25,15 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.8. Do Departamento de Esportes e Lazer/Ginásio de Esportes

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.921,43		
Portas	145 m ²		
Janelas	84 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 02

7.9. Do Conselho Tutelar de Cajati:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	347,66 m ²		
Portas	16,8 m ²		
Janelas	20,6 m ²		
Área externa			
Gramma	227,91 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.10. Do Fundo Social de Solidariedade de Cajati:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	716 m ²		
Portas	45,78 m ²		
Janelas	63,75 m ²		
Área externa			
Gramma	380,95 m ²		
Calçada	769,7 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.11. Do Poupatempo:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	215,89 m ²		
Portas	49,96 m ²		
Janelas	2,48 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.12. Do Centro de Referência e Assistência Social (Cras) Central:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	454,57 m ²		
Portas	83,36 m ²		
Janelas	67,11 m ²		
Área externa			
Asfalto	125,83 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.13. Do Tiro de Guerra:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	345,29 m ²		
Portas	46,62 m ²		
Janelas	54,67 m ²		
Área externa			
Pedras/Pedriscos	727,72 m ²		
Total:			

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.14. Secretaria Municipal de Saúde/Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor (SESMT):

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	817,17 m ²		
Portas	53 m ²		
Janelas	80 m ²		
Área externa			
Asfalto	402 m ²		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



Total:		
--------	--	--

Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 02

Observação: A estimativa de número mínimo de funcionários a serem contratados foi calculada, de forma geral (com a divisão da metragem quadrada da superfície "piso frio" pela produtividade de 800 m² por funcionário em jornada de 8 horas diárias), em conformidade com a Instrução Normativa nº 005/2017 Seges.

Cajati, 1º de junho de 2023.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Maria Claudia dos Santos Domingues
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 16 de 16



LOTE 02 DO TERMO DE REFERÊNCIA – DAS UNIDADES DE SAÚDE

1. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- 1.1. De forma geral, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 6h e 16h00 (exceto aqueles que têm horário específico – *vide* abaixo), respeitada a produtividade da Contratada, **conforme turno a ser definido** pela unidade requisitante do serviço.
 - 1.1.1. A prestação de serviço deverá ser iniciada sempre uma hora anterior ao horário de abertura para atendimento ao público, dependendo do local descrito nos endereços abaixo.
- 1.2. De segunda a sexta-feira, não será permitido em nenhum prédio público que a prestação de serviço seja inferior a oito horas diárias **ininterruptas**.
 - 1.2.1. Aos sábados, a jornada será de 4 (quatro) horas para a realização da limpeza terminal em todas as unidades de saúde.
- 1.3. Na Unidade de Pronto Atendimento Reynaldo Guerra, o serviço deverá ser realizado 24 (vinte e quatro) horas por dia sete dias por semana **ininterruptamente**, inclusive feriados.
- 1.4. Nas unidades de saúde UBS Barra do Azeite, UBS Capitão Braz, UBS Vila Tatu (2.6, 2.8 e 2.12), o serviço será realizado exclusivamente às segundas, quartas e sextas-feiras, das 07h às 16h;
- 1.5. As unidades complementares (2.6.1, 2.8.1 e 2.12.1), a prestação do serviço será realizado exclusivamente às terças e quintas-feiras, das 07h às 16h;
- 1.6. Manter em cada posto cessão de prestação de serviço **exclusiva**

2. DOS ENDEREÇOS DOS POSTOS/LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 2.1. Centro de Atenção Psicossocial (Caps) I Dom Quixote: Rua Antártica, 276 – Vila Antunes, Cajati, SP;
- 2.2. Centro Odontológico: Rua Antonio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;
- 2.3. Posto de Atenção à Saúde Cidadã (Pasc): Rua Antonio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;
- 2.4. UBS Angelo Baccin: Rua Esmeralda, nº 127 – Jardim Hold, Cajati, SP;
- 2.5. UBS do bairro Barra do Azeite: Rua Jacupiranga, nº 38 – Barra do Azeite, Cajati, SP;
- 2.5.1. UBS complementar do bairro Jacupiranguinha: Avenida Antonio Lemos Capoeira, nº 1203 – Jacupiranguinha, Cajati, SP;

- 2.6. UBS do bairro Bico do Pato: Rua Salvador, nº 27 – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.7. UBS do bairro Capitão Braz: Rua Vitor Pereira, nº 481 – Capitão Braz, Cajati, SP;
- 2.7.1. UBS complementar do bairro Vila Andreia: Estrada Municipal Takashi Fukuda, s/nº – Vila Andreia, Cajati, SP;
- 2.8. UBS do bairro Parafuso (mais polo da Academia da Saúde): Rua Cristalino Batista, nº 300 – Parafuso, Cajati, SP;
- 2.9. UBS do bairro Vila Antunes: Rua Antártica, nº 229 – Vila Antunes, Cajati, SP;
- 2.10. UBS do bairro Vila Muniz: Rua Durvalino Lino Muniz, nº 45 – Jardim Muniz, Cajati, SP;
- 2.11. UBS do bairro Vila Tatu: Rua Laranjal, nº 01 – Vila Tatu, Cajati, SP;
- 2.11.1. UBS complementar do bairro Capelinha: Rua das Pedras, nº 378 – Capelinha, Cajati, SP;
- 2.12. Unidade de Pronto Atendimento Reynaldo Guerra: Rua Antônio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP.
- 2.13. Farmácia Central: Rua Antônio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;
- 2.14. Centro de Fisioterapia: Rua Antônio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;

3. DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

3.1. Das áreas internas – Pisos frios de todos os endereços:

3.1.1. São características das áreas internas:

- 3.1.1.1. Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários;
- 3.1.1.2. Assim compreendidas as instalações do prédio em que funcionam os serviços administrativos-técnicos, copa, guarita, arquivo morto, de armazenamento, de aula/treinamento e zeladoria.

3.1.2. São características das áreas internas nas unidades de saúde:

- 3.1.2.1. **ÁREA CRÍTICA:** São "ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou se paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos" (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002) Ex.: Sala de Emergência, Sala de Drenagem e Curativos, Sala de Sutura, Isolamentos, Central de Material e Esterilização (área Suja), Lavanderia, (área suja), Necrotério, Cozinha, Guarda de Lixo Infectante e outras que vierem a ser criadas;

- 3.1.2.2. **ÁREA SEMICRÍTICA:** São "todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. (Resolução RDC nº 50, de 21/02/2002) Ex.: Unidades de Internação, Raio-x, Salas de Procedimentos, Sala de Ortopedia, Laboratório de Análises Clínicas e de Anatomia Patológica, Sala de Ultrassonografia, Postos de Enfermagem, Observações Adulto e Infantil, Ambulatórios, Consultórios, Sala de Eletrocardiograma;
- 3.1.2.3. **ÁREA NÃO CRÍTICA:** São "todos os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco" (Resolução RDC nº 50, de 21.02.2002). Ex.: Central de Abastecimento de Materiais, Conforto Médico, Rouparia, Vestiários, Áreas Administrativas (Almoxarifado, Farmácia, SAME, Agendamentos, etc.), Diretorias, PABX, Posto Bancário, Balcões de Atendimento, Salas ou Áreas de Espera, Copa, Refeitório e outras que vierem a ser criadas;
- 3.1.3. A limpeza consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente), sendo classificada em:
- 3.1.3.1. **LIMPEZA CONCORRENTE:** É o processo de limpeza diária de todas as áreas, objetivando a manutenção do asseio, ou seja, limpeza do piso, mobiliários, lavação de sanitários, coleta de resíduos e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha não reciclado, sabão líquido, sabão bactericida, papel higiênico, sacos para lixo preto, azul e padrão infectante, etc.), proporcionando ambiente limpo e agradável;
- 3.1.3.2. **LIMPEZA TERMINAL:** É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da unidade, objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente ou conforme protocolo, envolvendo tetos, paredes, portas, janelas, pisos e mobiliário, inclusive colchão e cama;
- 3.1.3.3. **REVISÃO DA LIMPEZA CONCORRENTE:** É o procedimento onde se executa a reposição de material de consumo, do material de higiene pessoal e a retirada de sujidade e outros, sempre que houver necessidade. A limpeza concorrente, a limpeza terminal e a revisão da limpeza concorrente devem ser executadas metodológica e regularmente, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento.
- 3.1.4. **A empresa contratada deverá:**
- 3.1.4.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- 3.1.4.2. Executar os serviços conforme os princípios básicos e normas de limpeza em ambientes de saúde;

- 3.1.4.3. Observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:
- 3.1.4.3.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- 3.1.4.3.2. 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;
- 3.1.4.3.3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 3.1.4.3.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 3.1.4.3.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- 3.1.4.3.6. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- 3.1.4.3.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- 3.1.4.3.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 3.1.4.3.9. Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 3.1.4.3.10. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 3.1.4.3.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE; e disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.
- 3.1.4.4. Executar os serviços de conforme descrito abaixo:
- 3.1.4.4.1. Diarimente:

- 3.1.4.4.1.1. Limpar espelhos e pisos de salas e de corredores 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;
- 3.1.4.4.1.2. Lavar bacias, assentos, pias e pisos dos banheiros com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.
- 3.1.4.4.1.3. Lavar, desinfetar e desodorizar todos os sanitários completos, tantas vezes quantas se fizerem necessárias;
- 3.1.4.4.1.4. Fornecer e efetuar a reposição de papel higiênico (de folha dupla) de 1ª qualidade em 100% de fibras celulósicas não recicladas, sabonete e papel toalha (interfolhado, de folha dupla, com máxima absorção) todos de primeira qualidade nos respectivos sanitários;
- 3.1.4.4.1.5. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratada;
- 3.1.4.4.1.6. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- 3.1.4.4.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;
- 3.1.4.4.1.8. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 3.1.4.4.1.9. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 3.1.4.4.1.10. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

Os fornecimentos dos itens: detergente, esponja de lavar louça, palha de aço e panos de prato (todos de primeira qualidade, sendo proibida a fabricação artesanal/casreira desses produtos) para higienização e secagem de pratos e talheres de servidores usuários das cozinhas das unidades de saúde serão realizados pela CONTRATADA.

Os fornecimentos de água sanitária ou outro produto adequado para a correta higienização de panos de pratos serão realizados pela CONTRATADA.

Os fornecimentos dos itens: café, chá, açúcar, garrafas térmicas serão realizadas pela CONTRATANTE.

- 3.1.4.4.1.11. A higienização dos pratos e talheres utilizados pelos servidores será de responsabilidade do usuário/servidor (exceto no Pronto Atendimento, que deverá ser realizado pela Contratada).

- 3.1.4.4.1.12. Fornecer e reabastecer *dispensers* de álcool em gel, de primeira qualidade, para uso de servidores, visitantes e munícipes que estejam nos prédios públicos descritos;
- 3.1.4.4.1.13. Especificamente, quanto à unidade do Pronto Atendimento Reynaldo Guerra, a contratada deverá:
 - 3.1.4.4.1.13.1. Preparar o café, chá e jarra com água dos pacientes em observação e dos servidores dos diversos setores, com o abastecimento e higienização das garrafas térmicas.
 - 3.1.4.4.1.13.2. Serviços de copa, como: Limpeza de utensílios de cozinha como louças, talheres, copos, panelas entre outros;
 - 3.1.4.4.1.13.3. Servir o almoço, lanche e jantar dos pacientes em observação;
 - 3.1.4.4.1.13.4. Realizar o levantamento dos pacientes em observação e as dietas para realizar o pedido diário das refeições;
 - 3.1.4.4.1.13.5. Realizar a limpeza e organização da mesa de cabeceira para as refeições e após as refeições;
 - 3.1.4.4.1.13.6. Nos ambientes de saúde, realizar a limpeza concorrente, terminal ou a revisão da limpeza concorrente conforme escala de trabalho ou se necessário;
 - 3.1.4.4.1.13.7. Limpar, lavar e desinfetar, com produtos devidamente aprovados pelo Ministério da Saúde, pisos em geral, quartos de enfermaria, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, cabines de elevadores, divisórias, pilastras, balcões, portas, janelas, corrimãos, vestiários, pias, azulejos, cestos de lixo, lavatórios;
 - 3.1.4.4.1.13.8. Limpar todo o mobiliário dos consultórios, salas de curativo, salas de observação e demais dependências, com material adequado e técnicas de limpeza de acordo com a Portaria nº 930/92 do Ministério da Saúde, bem como, salas de procedimento e laboratório, onde houver.
 - 3.1.4.4.1.13.9. Executar limpeza terminal e desinfecção de ambientes contaminados e de áreas críticas, de acordo com o estabelecido em legislações pertinentes, em vigor do Ministério da Saúde;
 - 3.1.4.4.1.13.10. Limpar todas as áreas técnicas e administrativas, proceder limpeza com aspirador de pó em todos os tapetes, carpetes, passadeiras e capachos, incluindo remoção de manchas com produtos apropriados, e com enceradeira as partes enceradas;
 - 3.1.4.4.1.13.11. Limpar com pano e material apropriado de todos os equipamentos de escritório, telefonia, bebedouros, móveis, incluindo estantes, persianas, ventiladores, prateleiras, livros, etc.;
 - 3.1.4.4.1.13.12. Remover detritos dos cestos das salas, corredores e instalações sanitárias, cinzeiros, caixas de areia e outros coletores acondicionando-os em sacos próprios, fornecidos pela CONTRATADA, sendo que os mesmos deverão obedecer às

especificações de normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnica – ABNT. Os sacos deverão ser retirados dos prédios, para sua coleta diária pelo serviço de limpeza pública, respeitando os horários legais estipulados quanto a colocação destes em recipientes em via pública ou nos abrigos adequados.

- 3.1.4.4.1.13.13. Abastecer as saboneteiras, toalheiros, suportes de álcool e de papel higiênico, com material de primeira qualidade a ser fornecido pela CONTRATADA, tantas vezes quantas forem necessárias;
- 3.1.4.4.1.13.14. Lavar e desinfetar lixeiras e área reservada para guarda de lixo, bem assim carros coletores de lixo, após cada coleta;
- 3.1.4.4.1.13.15. Manter a limpeza contínua nas dependências de maior fluxo de usuários (saguões, salas de espera, corredores, etc).
- 3.1.4.4.1.13.16. Realizar limpeza não programada em consultórios, de acordo com a solicitação da Enfermeira ou do Responsável pela Unidade;
- 3.1.4.4.1.13.17. Realizar limpeza terminal na lixeira externa após a coleta realizada pelo serviço de limpeza pública;
- 3.1.4.4.1.13.18. Limpar vasos e jardineiras;
- 3.1.4.4.1.13.19. Abrir as caixas de papelão e amarrar em fardos, coletar materiais recicláveis armazenando-os em local próprio;
- 3.1.4.4.1.13.20. Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar, devendo ser feita a limpeza tantas vezes quantas forem necessárias.
- 3.1.4.4.1.13.21. O serviço de LAVANDERIA consiste na lavagem de roupas de cama (fronha e lençol), cobertores, material de utilização da enfermagem, cortina, enfim, toda a rotina de uma lavanderia para manter limpo e em condições de uso na Unidade Hospitalar.
- 3.1.4.4.1.13.22. Efetuar desentupimento de pias e ralos de pisos, bem como vasos sanitários, quando necessário.
- 3.1.4.4.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.1.4.4.2. Semanalmente:
 - 3.1.4.4.2.1. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
 - 3.1.4.4.2.2. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc., em pelo menos

duas vezes na semana em cada sala. A limpeza das mesas, cadeiras, telefones, e outros deverá ser feita com álcool 70, sempre que o seu uso não comprometa a durabilidade do que será higienizado;

- 3.1.4.4.2.3. Limpar aparelhos de ar-condicionado, micro-ondas, fogões, geladeiras e outros aparelhos eletrônicos existentes no ambiente;
- 3.1.4.4.2.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3.1.4.4.2.5. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 3.1.4.4.2.6. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3.1.4.4.2.7. 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;
- 3.1.4.4.2.8. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 3.1.4.4.2.9. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- 3.1.4.4.2.10. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 3.1.4.4.2.11. Lavagem completa com água, detergente e outros materiais adequados, dos pisos, paredes, divisórias, azulejos, portas, aparelhos das copas e sanitários, inclusive sob as pias das copas e áreas externas.
- 3.1.4.4.2.12. Encerar todos os pisos (cerâmica, paviflex, etc.) com cera antiderrapante;
- 3.1.4.4.2.13. Limpar e aplicar lustrador de móveis não gordurosos em todos os móveis de madeira;
- 3.1.4.4.2.14. Limpar prateleiras e livros;
- 3.1.4.4.2.15. Limpar com pano umedecido e removedor específico para limpeza de estofados de vinil, couro ou pano; limpeza dos ralos, desinfetando-os com solução de hipoclorito de sódio a 1%, limpeza com pano umedecido em solução de sabão neutro nos equipamentos de aço, plástico e alumínio (arquivos, ventiladores, persianas, extintores de incêndio, etc.);
- 3.1.4.4.2.16. Limpar totalmente todas as janelas por dentro e por fora com material próprio para os vidros e caixilharia;
- 3.1.4.4.2.17. Limpar com polidor de metais todos os metais das instalações;
- 3.1.4.4.2.18. Lavar e desinfetar bebedouros;
- 3.1.4.4.2.19. Limpar placas indicativas e relógios de parede;
- 3.1.4.4.2.20. Lavar as áreas pavimentadas;

- 3.1.4.4.2.21. Limpar filtros de água e geladeiras internamente por determinação e supervisão do responsável pelo setor.
- 3.1.4.4.2.22. Nos ambientes de saúde, realizar a limpeza terminal conforme escala de trabalho ou se necessário.
- 3.1.4.4.3. Mensalmente:
 - 3.1.4.4.3.1. Limpar/remover manchas e pós de tetos, paredes, encanamentos e rodapés;
 - 3.1.4.4.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 3.1.4.4.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
 - 3.1.4.4.3.4. Polimento de chapas metálicas de acabamento e limpeza de todas as calhas com lâmpadas fluorescentes e plafons nos ambientes de saúde.
 - 3.1.4.4.3.5. Limpar todas as persianas com pano umedecido em produto apropriado nos ambientes de saúde.
 - 3.1.4.4.3.6. Limpar o teto de todas as dependências da Unidade.
- 3.1.4.4.4. Trimestralmente:
 - 3.1.4.4.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
 - 3.1.4.4.4.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
 - 3.1.4.4.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;
 - 3.1.4.4.4.4. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais;
 - 3.1.4.4.4.5. Segregar e dar destinação adequada a trapos e estopas contaminadas nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos).
- 3.2. Das áreas externas – varrição de passeios e arruamentos de todos os endereços:
 - 3.2.1. São características das áreas externas:
 - 3.2.1.1. áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas (inclusive não pavimentadas, pequenas áreas verdes) circunscritas nas dependências do Contratante. Assim compreendido, também, o passeio público e o estacionamento externo. Guaritas das Portarias, Reservatórios e Caixas d'água, Cabines Primária e Secundária, Abrigos de Gerador, Bombas

de Vácuo e Ar Comprimido, Armazenamento de gases medicinais, Pátios, Escadas, Rampas, Porão, Calçadas Internas e Externas do pátio e outras que vierem a ser criadas. Calçadas da região frontal e de acesso dos prédios públicos.

3.2.2. A empresa contratada deverá:

3.2.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

3.2.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:

3.2.2.2.1. Diariamente:

3.2.2.2.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Comissão de Fiscalização;

3.2.2.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização;

3.2.2.2.1.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Comissão de Fiscalização, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.2.2.2.1.4. Varrer toda a parte externa do prédio e proceder a retirada de papéis e outros detritos das áreas ajardinadas e da calçada da área frontal da unidade e dos acessos laterais, mantendo limpas as dependências externas do prédio (pátio, jardins e entradas: principal e de funcionários) e a lixeira externa;

3.2.2.2.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.2.2.2. Semanalmente:

3.2.2.2.2.1. Realizar limpeza terminal das áreas externas de espera de pacientes das unidades de saúde.

3.2.2.2.2.2. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.2.2.3. Mensalmente:

3.2.2.2.3.1. Realizar limpeza das calçadas e espaços externos pavimentados com lavadora de pressão, removendo os limbos.

3.2.2.2.3.2. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.2.2.3. Quanto à utilização da água:

3.2.2.3.1. A limpeza de passeios e arrumamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada

lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

- 3.2.2.3.2. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3.3. **Dos vidros internos e externos (com ou sem exposição à situação de risco):**

3.3.1. São características dos vidros:

- 3.3.1.1. consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

3.3.2. **A empresa contratada deverá:**

- 3.3.2.1. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

3.3.2.2. Executar os serviços conforme descrito abaixo:

3.3.2.2.1. Quinzenalmente:

- 3.3.2.2.1.1. Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

3.3.2.2.2. Trimestralmente:

- 3.3.2.2.2.1. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

- 3.3.2.3. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

4. DOS DEMAIS FORNECIMENTOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 4.1. A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários (material de limpeza), desinfetantes, materiais e equipamentos, todos de primeira qualidade e aprovados pela ANVISA, seguindo as regulamentações da RDC nº 40, de 05 de junho de 2008, que dispõe o regulamento técnico dos produtos de limpeza e as regulamentações, as normas da ABNT NBR 15464-7/2007 e NBR 15134/2007, necessários à prestação dos serviços, não excluindo outros já constantes neste Termo de Referência e demais necessários que possam surgir durante a prestação do serviço, conforme abaixo:

- 4.1.1. água sanitária;
- 4.1.2. álcool, álcool em gel e álcool 70°;
- 4.1.3. amaciante;

- 4.1.4. aspirador de pó;
- 4.1.5. baldes de plástico;
- 4.1.6. carro estação de limpeza;
- 4.1.7. cera líquida incolor;
- 4.1.8. contêiner de lixo de 500 litros, com rodízio e tampa com corrente e cadeado.
- 4.1.9. copos descartáveis de, no mínimo, 50ml e de, no mínimo, 180ml;
- 4.1.10. desentupidor de pia;
- 4.1.11. desentupidor de vaso sanitário;
- 4.1.12. desinfetante de uso geral;
- 4.1.13. desinfetante para banheiros;
- 4.1.14. desodorizador de ar;
- 4.1.15. detergente neutro líquido;
- 4.1.16. dispensador de álcool em gel, de detergente e de papel toalha em todos os ambientes das Unidades com pia ou lavabo, bem como nos corredores e sala de espera;
- 4.1.17. enceradeira industrial;
- 4.1.18. escadas;
- 4.1.19. escova de mão;
- 4.1.20. escova de vaso sanitário;
- 4.1.21. esponja de lã de aço;
- 4.1.22. esponja dupla face;
- 4.1.23. espanador de pó;
- 4.1.24. flanelas;
- 4.1.25. lavador de alta pressão;
- 4.1.26. limpa alumínio;
- 4.1.27. limpa vidros;
- 4.1.28. limpador de carpetes;
- 4.1.29. limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- 4.1.30. lixeiras acionadas a pedal de 20 e de 50 litros para lixo comum, reciclável e infectante, conforme o ambiente da unidade de saúde;
- 4.1.31. lustra móveis;
- 4.1.32. luvas de látex natural;

4.1.33. mangueiras e adaptadores de mangueiras com comprimento suficiente para limpeza de todas as áreas externas dos prédios descritos;

4.1.34. mop água completo;

4.1.35. mop pó completo;

4.1.36. papel higiênico;

4.1.37. papel toalha (não pode esfarelar nem conter corte imperfeito e deve ter resistência à tração);

4.1.38. pano de limpeza de piso

4.1.39. pano de prato;

4.1.40. pá de lixo;

4.1.41. pedra sanitária;

4.1.42. polidor de metais;

4.1.43. removedor de ceras impermeabilizantes;

4.1.44. rodo com duas borrachas, para limpeza geral;

4.1.45. rodo especial para limpeza de vidros;

4.1.46. sabão em barra;

4.1.47. sabão em pó;

4.1.48. sabão líquido;

4.1.49. saco para lixo com capacidade para 30 (trinta), 40 (quarenta), 50 (cinquenta), 100 (cem) litros e 200 (duzentos) litros;

4.1.50. totem para dispensar álcool em gel (acionado pelos pés);

4.1.51. vassoura de nylon;

4.1.52. vassoura de pelo;

4.1.53. vassoura piaçava;

4.1.54. vassourão de piaçava;

4.1.55. vassoura sanitária.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1. A empresa contratada deverá fornecer e substituir quando necessário todos os cestos de lixo (em salas de trabalho ou dos banheiros), *dispensers* de papel toalha, de papel higiênico e de álcool em gel a serem utilizados pelos servidores e pelos munícipes que estiverem nos prédios públicos descritos. Deverá ser fornecido pelo menos um cesto de lixo para cada servidor. Os cestos e *dispensers* já existentes nos prédios públicos podem continuar a ser utilizados pelos servidores, sem que haja necessidade de trocá-los por

parte da contratada até que o seu uso ainda seja adequado. Ainda, deverá ser fornecido, pelo menos, um cesto de lixo por sala na cor azul, para o descarte apenas de papel, para facilitar a reciclagem.

- 5.2. A empresa contratada deverá contar com 02 (dois) encarregados para a execução dos serviços que exercerá a supervisão, o acompanhamento e atenderá a necessidade de transporte e entrega de suprimentos, materiais e equipamentos para a prestação de serviço deste Termo em todos os prédios públicos descritos, sendo um para o item 01 e 01 para o item 02 deste Termo.
 - 5.2.1. Em caso de a mesma empresa licitante se sagrar vencedora dos dois lotes (lote 1 e lote 2), poderá a função ser exercida pelo mesmo funcionário.
 - 5.2.2. A supervisão pela contratada ainda elaborará à contratante escala de prestação de serviço em cada sala/Departamento, conforme a disposição dos locais/prédios/endereços de prestação de serviço.
- 5.3. A empresa contratada deverá contar com um profissional enfermeiro com carga de trabalho de, no mínimo, 40 horas semanais como profissional responsável técnico para a execução dos serviços nos ambientes de saúde, com número de Coren ativo, devidamente registrado como responsável técnico nos órgãos competentes, e atenderá a supervisão, monitoramento, treinamento e capacitação dos profissionais da equipe de limpeza e copeiras, bem como por elaborar os manuais de procedimentos operacionais e as escalas de serviço de cada setor das unidades de saúde (obrigatório apenas para o lote 2);
- 5.4. A contratada deverá dispor de um local próprio para o armazenamento dos produtos de limpeza, materiais e equipamentos, não podendo utilizar-se de espaços de prédios públicos;
- 5.5. A contratada deverá dispor de um local próprio para os serviços administrativos, como elaboração de escala e atendimento ao público em geral, não podendo utilizar-se de espaços de prédios públicos;
- 5.6. Sempre que solicitado, a contratada, através de seus supervisores e responsáveis técnicos deverão realizar supervisão dos seus funcionários e emitir relatório técnicos;
- 5.7. A cada dois meses deverão ocorrer treinamentos dos procedimentos e técnicas de limpeza;
- 5.8. A empresa contratada deverá recolher e transportar o lixo contaminado e os coletores perfurocortantes das Unidades de Saúde até o local de armazenamento da unidade de Pronto Atendimento, no mínimo, quinzenalmente ou conforme determinação do Departamento de Saúde;
- 5.9. A empresa contratada deverá possuir veículo especial, constando em local visível o nome da empresa coletora (endereço e telefone), e a especificação dos resíduos transportáveis, com o número e código estabelecido na NBR 10.004, ostentando a simbologia para transporte rodoviário de acordo com a NBR 7.500 e NBR 8.286, dentro das Normas da ABNT/ Ministério dos Transportes, obedecendo todas as normas e cuidados capazes de garantir a segurança do transporte dos resíduos,

especialmente o Decreto Lei nº 96.044 de 18/05/1988 e resolução ANTT nº 420 de 12/02/2004, ou qualquer outra Lei ou norma que venha substituí-la ou completá-la, sendo do transportador a responsabilidade em casos de danos ou prejuízos ao meio ambiente ou a terceiros;

- 5.10. O funcionário responsável pela coleta deverá receber treinamento e capacitações frequentes e utilizar todo o EPI necessário;
- 5.11. A supervisão pela contratada ainda elaborará à contratante escala de prestação de serviço em cada sala/Departamento, conforme a disposição dos locais/prédios/endereços de prestação de serviço.

6. DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

- 6.1. A empresa contratada será avaliada quantitativa e qualitativamente com relação à prestação dos serviços e ao fornecimento de materiais deste Termo, mensalmente, em cada local de trabalho, que implicará diretamente no valor a ser pago pela contratante à contratada no período da medição, em observância ao Princípio da Eficiência (Art. 37, caput, da CF).
- 6.2. A avaliação se dará por meio de "Planilha de Avaliação de Serviços" (conforme modelo anexo: Anexo IV do Termo), a ser preenchida e assinada pelos Diretores dos Departamentos usuários do serviço contratado ou por pessoa indicada por eles, que tenham conhecimento quanto ao objeto da presente contratação, que será o responsável pela avaliação.
 - 6.2.1. Em qualquer caso, o responsável pela avaliação será designado por portaria para este fim.
- 6.3. A Planilha de Avaliação de Serviços constará a satisfação do Departamento quanto aos itens constantes no modelo, que poderão ser alterados, suprimidos ou acrescidos no decorrer do contrato, em conformidade com as obrigações da contratada constantes neste Termo de Referência.
 - 6.3.1. A quantidade de responsáveis por avaliação será conforme a quantidade de departamentos instalados no prédio e de pessoas atendidas:
 - 6.3.1.1. Cada unidade de saúde descrita terá um enfermeiro ou coordenador responsável técnico responsável pela avaliação, resultando em uma planilha de avaliação de serviço por mês. A única exceção será a unidade de Pronto Atendimento Reynaldo Guerra que terá quatro responsáveis por avaliação/fiscais, resultando em quatro planilhas de avaliação de serviços por mês.
- 6.4. A pontuação assinalada pelo responsável pela avaliação e recebida pela empresa contratada será somada por item avaliado e o resultado será comparado à pontuação máxima que a contratada poderia ter obtido naquela medição/planilha, a fim de calcular o valor devido da parcela a ser recebido pela contratada quanto à prestação do serviço, sendo que:
 - 6.4.1. receberá 5 (cinco) pontos o item avaliado que for considerado "ótimo";
 - 6.4.2. receberá 4 (quatro) pontos o item avaliado que for considerado "bom";

- 6.4.3. receberá 3 (três) pontos o item avaliado que for considerado "regular";
- 6.4.4. receberá 2 (dois) pontos o item avaliado que for considerado "ruim";
- 6.4.5. receberá 1 (um) ponto o item avaliado que for considerado "péssimo"; e,
- 6.4.6. deverá ser assinalado "não aplic." quando o item a ser avaliado não for serviço utilizado/aplicável à unidade de saúde, sendo que este item será eliminado da soma para a pontuação máxima, diminuindo-a.
- 6.5. Entender-se-á por pontuação máxima a quantidade de pontos que podem ser obtidos na medição/planilha em caso de todos os itens avaliados receberem 5 (cinco) pontos, excluídos os itens que forem assinalados como "não aplic." (não aplicável).

Para obter a porcentagem do valor a ser pago pela contratante à contratada, será utilizada a seguinte fórmula:

$$N = PO \times (100 \div PM)$$

Onde:

N = Nota obtida pela prestação de serviços em planilha de cada responsável pela avaliação/fiscal;

PO = Pontuação obtida na Planilha de Avaliação de Serviços no período correspondente;

PM = Pontuação máxima possível na Planilha de Avaliação de Serviços.

- 6.6. O valor obtido da fórmula acima (Nota) determinará o valor mensal a ser pago pela contratada à contratante, conforme abaixo:
 - 6.6.1. Se a nota obtida acima for igual ou maior que 85, será pago 100% (cem por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.6.2. Se a nota obtida acima for menor que 85 e maior ou igual a 70, será pago 90% (noventa por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.6.3. Se a nota obtida acima for menor que 70 e maior ou igual a 60, será pago 80% (oitenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.6.4. Se a nota obtida acima for menor que 60 e maior ou igual a 55, será pago 70% (setenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame;
 - 6.6.5. Se a nota obtida acima for menor que 55, será pago 60% (sessenta por cento) do valor da proposta vencedora do presente certame.
- 6.7. A nota será verificada por local de trabalho (endereço de prestação de serviço) descrito neste Termo e assim, também, deverá ser feito o cálculo da nota fiscal.
- 6.8. No caso de o endereço de prestação de serviço/prédio tiver mais de um fiscal/responsável pela avaliação de serviço (e, conseqüentemente, mais de uma medição/planilha) será calculada a média aritmética das notas de cada

planilha de avaliação (conforme item 6.6) para verificação do valor e da porcentagem a ser paga na nota fiscal correspondente ao local de prestação de serviço.

- 6.9. A avaliação de serviços não exclui a possibilidade de a Administração Pública realizar processo de administrativo para apuração de responsabilidade que possa resultar nas penalidades previstas na Lei de Licitações, seja por descumprimento das obrigações de execução do serviço ou da apresentação dos documentos obrigatórios.
- 6.10. A contratante comunicará a empresa contratada do valor percentual que deverá ser cobrado na nota fiscal de cada local de trabalho em prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o fechamento do mês.
- 6.10.1. A nota fiscal emitida com a porcentagem e valor correspondentes será paga pela Administração Municipal em até 15 (quinze) dias corridos da emissão e após o ateste e a autorização do Diretor do Departamento responsável pela unidade administrativa usuária do serviço.

7. DAS SUPERFÍCIES:

- 7.1. Do Centro de Atenção Psicossocial (Caps) | Dom Quixote:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	315,5 m ²		
Portas	111,5 m ²		
Janelas	30 m ²		
Área externa			
Asfalto	300 m ²		
Gramma	100 m ²		
Total:			

- 7.1.1. Outras informações (mínimo):

- 7.1.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;
- 7.1.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.1.1.3. Dispenser de papel toalha: 8 unidades;
- 7.1.1.4. Dispenser de sabão: 7 unidades;
- 7.1.1.5. Lixeira 20 litros: 28 unidades;
- 7.1.1.6. Lixeira 50 litros: 1 unidade;
- 7.1.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.1.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.2. Do Centro Odontológico:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	153 m ²		
Portas	38 m ²		
Janelas	50 m ²		
Área externa			
Asfalto	45 m ²		
Total:			

7.2.1. Outras informações:

7.2.1.1. Carro para transporte de lixo interno: 1 unidade;

7.2.1.2. Dispenser de álcool em gel: 6 unidades;

7.2.1.3. Dispenser de papel toalha: 11 unidades;

7.2.1.4. Dispenser de sabão: 10 unidades;

7.2.1.5. Lixeira 20 litros: 25 unidades;

7.2.1.6. Lixeira 50 litros: 1 unidade;

7.2.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.2.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.3. Do Posto de Atenção à Saúde Cidadã (Pasc):

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	376,5 m ²		
Portas	62 m ²		
Janelas	135 m ²		
Área externa			
Asfalto	125 m ²		
Total:			

7.3.1. Outras informações (mínimo):

- 7.3.1.1. Carro para transporte de lixo interno: 1 unidade;
- 7.3.1.2. Dispenser de álcool em gel: 9 unidades;
- 7.3.1.3. Dispenser de papel toalha: 18 unidades;
- 7.3.1.4. Dispenser de sabão: 17 unidades;
- 7.3.1.5. Lixeira 20 litros: 30 unidades;
- 7.3.1.6. Lixeira 50 litros: 3 unidades;
- 7.3.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.3.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.4. Da UBS Angelo Baccin:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio (área não crítica ou semicrítica)	620 m ²		
Portas	125 m ²		
Janelas	154 m ²		
Área externa			
Asfalto	53 m ²		
Grama	25 m ²		
Total:			

7.4.1. Outras informações (mínimo):

- 7.4.1.1. Carro para coleta de lixo interno: 1 unidade;
- 7.4.1.2. Dispenser de álcool em gel: 15 unidades;
- 7.4.1.3. Dispenser de papel toalha: 29 unidades;
- 7.4.1.4. Dispenser de sabão: 28 unidades;
- 7.4.1.5. Lixeira 20 litros: 44 unidades;
- 7.4.1.6. Lixeira 50 litros: 4 unidade;
- 7.4.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.4.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.5. Da UBS do bairro Barra do Azeite e da UBS complementar do bairro Jacupiranguinha:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	307 m ²		
Portas	62 m ²		
Janelas	135 m ²		
Área externa			
Asfalto	169 m ²		
Gramma	50 m ²		
Total:			

7.5.1. Outras informações (mínimo):

7.5.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;

7.5.1.2. Dispenser de álcool em gel: 12 unidades;

7.5.1.3. Dispenser de papel toalha: 19 unidades;

7.5.1.4. Dispenser de sabão: 17 unidades;

7.5.1.5. Lixeira 20 litros: 40 unidades;

7.5.1.6. Lixeira 50 litros: 2 unidades;

7.5.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.5.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.6. Da UBS do bairro Bico do Pato

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	455,5 m ²		
Portas	77,5 m ²		
Janelas	78 m ²		
Área externa			
Asfalto	300 m ²		
Gramma	10 m ²		
Total:			

7.6.1. Outras informações (mínimo):

- 7.6.1.1. Dispenser de álcool em gel: 12 unidades;
- 7.6.1.2. Dispenser de papel toalha: 21 unidades;
- 7.6.1.3. Dispenser de sabão: 20 unidades;
- 7.6.1.4. Lixeira 20 litros: 55 unidades;
- 7.6.1.5. Lixeira 50 litros: 5 unidades;
- 7.6.1.6. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.6.1.7. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.7. Da UBS do bairro Capitão Braz e da UBS complementar do bairro Vila Andreia:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	335,5 m ²		
Portas	62 m ²		
Janelas	100 m ²		
Área externa			
Asfalto	77 m ²		
Gramma	404 m ²		
Total:			

7.7.1. Outras informações (mínimo):

- 7.7.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 2 unidades;
- 7.7.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.7.1.3. Dispenser de papel toalha: 22 unidades;
- 7.7.1.4. Dispenser de sabão: 20 unidades;
- 7.7.1.5. Lixeira 20 litros: 40 unidades;
- 7.7.1.6. Lixeira 50 litros: 4 unidades;
- 7.7.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.7.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.8. Da UBS do bairro Parafuso (mais polo da Academia da Saúde):

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	388,5 m ²		
Portas	66 m ²		
Janelas	65 m ²		
Área externa			
Asfalto	350 m ²		
Gramma	250 m ²		
Total:			

7.8.1. Outras informações (mínimo):

- 7.8.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;
- 7.8.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.8.1.3. Dispenser de papel toalha: 19 unidades;
- 7.8.1.4. Dispenser de sabão: 18 unidades;
- 7.8.1.5. Lixeira 20 litros: 35 unidades;
- 7.8.1.6. Lixeira 50 litros: 5 unidades;
- 7.8.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.8.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.9. Da UBS do bairro Vila Antunes:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	332 m ²		
Portas	43,5 m ²		
Janelas	49 m ²		
Área externa			
Asfalto	67,7 m ²		
Gramma	150 m ²		
Total:			

7.9.1. Outras informações (mínimo):

- 7.9.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;
- 7.9.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.9.1.3. Dispenser de papel toalha: 19 unidades;
- 7.9.1.4. Dispenser de sabão: 18 unidades;
- 7.9.1.5. Lixeira 20 litros: 26 unidades;
- 7.9.1.6. Lixeira 50 litros: 3 unidades;
- 7.9.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.9.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.10. Da UBS do bairro Vila Muniz:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	363,25 m ²		
Portas	62 m ²		
Janelas	78 m ²		
Área externa			
Asfalto	226,5 m ²		
Gramma	16 m ²		
Total:			

7.10.1. Outras informações (mínimo):

- 7.10.1.1. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.10.1.2. Dispenser de papel toalha: 21 unidades;
- 7.10.1.3. Dispenser de sabão: 18 unidades;
- 7.10.1.4. Lixeira 20 litros: 32 unidades;
- 7.10.1.5. Lixeira 50 litros: 3 unidades;
- 7.10.1.6. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.10.1.7. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.11. Da UBS do bairro Vila Tatu e da UBS complementar do bairro Capelinha:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	242 m ²		
Portas	21 m ²		
Janelas	50 m ²		
Área externa			
Asfalto	40 m ²		
Grama	100 m ²		
Total:			

7.11.1. Outras informações (mínimo):

7.11.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;

7.11.1.2. Dispenser de álcool em gel: 15 unidades;

7.11.1.3. Dispenser de papel toalha: 18 unidades;

7.11.1.4. Dispenser de sabão: 16 unidades;

7.11.1.5. Lixeira 20 litros: 35 unidades;

7.11.1.6. Lixeira 50 litros: 1 unidade;

7.11.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.11.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.12. Da Unidade de Fisioterapia:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	265,5 m ²		
Portas	59 m ²		
Janelas	80 m ²		
Área externa			
Asfalto	66 m ²		
Total:			

7.12.1. Outras informações:

7.12.1.1. Carro para transporte de lixo: 01 unidades;

7.12.1.2. Dispenser de álcool em gel: 05 unidades;

- 7.12.1.3. Dispenser de papel toalha: 08 unidades;
- 7.12.1.4. Dispenser de sabão: 07 unidades;
- 7.12.1.5. Lixeira 20 litros: 16 unidades;
- 7.12.1.6. Lixeira 50 litros: 01 unidades;
- 7.12.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.
- 7.12.1.8. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados: 01

7.13. Da unidade de Pronto Atendimento Reynaldo Guerra e da Farmácia:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio inferior (área crítica)	1.262,5 m ²		
Piso frio inferior (área não crítica)	234,3 m ²		
Piso frio superior (área não crítica)	522 m ²		
Portas	291 m ²		
Janelas	2.000 m ²		
Área externa			
Asfalto	400 m ²		
Total:			

7.13.1. Outras informações (mínimos):

- 7.13.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 6 unidades;
- 7.13.1.2. Carro para transporte de refeição: 1 unidade;
- 7.13.1.3. Carro para transporte de lixo interno: 1 unidade;
- 7.13.1.4. Dispenser de álcool em gel: 45 unidades;
- 7.13.1.5. Dispenser de papel toalha: 55 unidades;
- 7.13.1.6. Dispenser de sabão: 50 unidades;
- 7.13.1.7. Lixeira 20 litros: 130 unidades;
- 7.13.1.8. Lixeira 50 litros: 10 unidades;
- 7.13.1.9. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados (limpeza): 10

7.13.1.10. Número mínimo estimado de funcionários a serem contratados (copa):
02.

7.13.1.11. Do horário de prestação de serviço ininterruptos:

Período diurno:

7.13.1.11.1. Setor de observação de pacientes, farmácia, cozinha e lavanderia: 12 horas por dia por 07 dias por semana;

7.13.1.11.2. Setor de emergência, veículos ambulância e setor de isolamento: 12 horas por dia por 07 dias por semana;

7.13.1.11.3. Setor de medicação, procedimentos e recepção e administrativo: 12 horas por dia por 07 dias por semana;

7.13.1.11.4. Setor de lavanderia: 12 horas por dia por 07 dias por semana;

7.13.1.11.5. Serviço de copa: 12 horas por dia por 07 dias por semana;

Período noturno:

7.14.1.9.1. Setor de observação de pacientes, cozinha, setor de medicação, procedimentos e recepção: 12 horas por dia por 07 dias por semana;

7.14.1.9.2. Setor de emergência, veículos ambulância e setor de isolamento: 12 horas por dia por 07 dias por semana.

Observação: A estimativa de número mínimo de funcionários a serem contratados foi calculada, de forma geral (com a divisão da metragem quadrada da superfície "piso frio" pela produtividade de 800 m² por funcionário em jornada de 8 horas diárias), em conformidade com a Instrução Normativa nº 005/2017 Seges. E com relação ao Pronto Atendimento foi considerado, também, o seu funcionamento (24 horas por dia, todos os dias da semana) e o fluxo de atendimentos, por isso o número maior de funcionários.

Cajati, 1º de junho de 2.023.

Pablo Rogerio Cugler de Lima
Departamento de Gestão em Saúde

Anderson Augusto Carvalho Moura
Departamento de Gestão em Saúde

Maria Carmen Amarante Botelho
Secretaria Municipal de Saúde

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 26 de 26

**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. Luiz Henrique Koga, 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 061/2023, Processo Administrativo Eletrônico nº 553/2023 1DOC, conforme Lei Federal nº 10520/2002 e demais atualizações, aplicando-se subsidiariamente 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

Prestação de serviços de copa, limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários (material de limpeza), materiais e equipamentos em vários prédios públicos (administrativos e de saúde) da Prefeitura do Município de Cajati, conforme Termo de Referência do edital.

LOTE 01	PAÇO MUNICIPAL	Serviço	12		
	ALMOXARIFADO CENTRAL	Serviço	12		
	SERVIÇOS MUNICIPAIS - GARAGEM MUNICIPAL	Serviço	12		
	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (AGRICULTURA/BANHEIRO PÚBLICO/FEIRA/ITESP/JUNTA MILITAR)	Serviço	12		
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SEDE/CORPO DE BOMBEIROS/DEFESA CIVIL	Serviço	12		
	TERMINAL RODOVIÁRIO DE CAJATI - SP	Serviço	12		
	CADASTRO ÚNICO	Serviço	12		
	DEPARTAMENTO DE ESPORTES / GINÁSIO DE ESPORTES	Serviço	12		
	CONSELHO TUTELAR DE CAJATI - SP	Serviço	12		
	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE CAJATI - SP	Serviço	12		
	UNIDADE POUPATEMPO	Serviço	12		
	CENTRO REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS CENTRAL)	Serviço	12		
	TIRO DE GUERRA	Serviço	12		
VALOR TOTAL LOTE 01					

LOTE 02	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEDE)/VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/SESMT	Serviço	12		
	CAPS I DOM QUIXOTE	Serviço	12		
	CENTRO ODONTOLÓGICO	Serviço	12		
	POSTO DE ATENÇÃO À SAÚDE CIDADÃ - PASC	Serviço	12		
	UBS ANGELO BACCIN	Serviço	12		

UBS BARRA DO AZEITE E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO JACUPIRANGUINHA	Serviço	12		
UBS BICO DO PATO	Serviço	12		
UBS BAIRRO CAPITÃO BRÃZ E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO VILA ANDRÉIA	Serviço	12		
UBS BAIRRO PARAFUSO (MAIS POLO ACADEMIA DE SAÚDE)	Serviço	12		
UBS DO BAIRRO VILA ANTUNES	Serviço	12		
UBS DO BAIRRO VILA MUNIZ	Serviço	12		
UBS DO BAIRRO VILA TATU E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO CAPELINHA	Serviço	12		
UNIDADE DE FISIOTERAPIA	Serviço	12		
PRONTO ATENDIMENTO REYNALDO GUERRA	Serviço	12		
VALOR TOTAL LOTE 02				

TOTAL GERAL (LOTES 01 e 02)	
------------------------------------	--

Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação da Secretaria Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) 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 pela Secretaria requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e/ou Secretaria Municipal de Saúde, 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 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, 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.

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 :

Divisão de Gestão Administrativa e Processual – 04.122.0004.2157
Divisão de Logística, Abastecimento e Bens Patrimoniais – 04.122.0004.2154
Manutenção da Divisão de Frota e Oficina – 26.782.0006.2185
Apoio à Agricultura – 20.606.0036.2102
Manutenção da Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico – 04.122.0008.2149
Manutenção do Departamento de Fiscalização, Tributação e Arrecadação – 04.129.0014.2161
Unidade Administrativa Serviço Militar Regional – 04.122.0002.2010
Manutenção da Unidade de Corpo de Bombeiros de Cajati – 04.153.0036.2103
Manutenção da Divisão de Defesa Civil – 06.182.0002.2148
Manutenção do Departamento de Meio Ambiente – 18.541.0008.2187
Manutenção da Limpeza Pública – 15.452.0006.2186
Manutenção do Cadastro Único – 08.244.0013.2130
Revitalização e Manutenção dos Campos, Quadras e Ginásio de Esportes – 27.812.0011.2060
Conselho Tutelar de Cajati – 08.243.0033.2095
Terceirização dos Serviços de Limpeza (Fundo Social de Solidariedade) – 08.244.0002.2144
Manutenção do Poupatempo – 11.331.0008.2129
Manutenção do CRAS – Famílias – 08.244.0013.2083
Manutenção da Unidade de Tiro de Guerra – 04.153.0002.2011
Divisão de Saúde Ocupacional do Servidor – 04.128.0004.2159
Divisão de Vigilância Epidemiológica – 10.305.0012.2164
Divisão de Administração e Informação em Saúde – 10.122.0012.2168
CAPS – Centro de Atenção Psicossocial – 10.302.0012.2073
Saúde Bucal – 10.301.0012.2171
Divisão de Assistência em Saúde – 10.301.0012.2166
ESF – Estratégia de Saúde da Família – 10.301.0012.2066
Centro de Fisioterapia Municipal – 10.302.0012.2071
Manutenção do Departamento de Pronto Atendimento – 10.302.0012.2167
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

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. A obrigação pela mão de obra e fornecimento de material é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela realização de serviços conforme Termo de Referência, respondendo e garantindo esta realização.
- 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 Anexo VI – Termo de Referência do Edital.
- j) Executar os serviços no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo VI) do edital, 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, desde que previstos no Termo de Referência.
- 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;
- 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 à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e/ou Secretaria Municipal de Saúde.
- x) A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório contendo o nome dos profissionais e o local onde realizam os serviços
- y) Matricular os funcionários e/ou 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 às 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 dos serviços;
- dd) Manter permanentemente no local dos 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;
- ee) Reparar, corrigir 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;

ff) Apresentar em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- Ficha de Registro de todos os funcionários que trabalharão na obra/serviço referente ao objeto do Contrato;

- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- 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).

gg) 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).

hh) 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.

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

Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, ou refazer 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 serão exercidos 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 a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (lote 01) e Secretaria Municipal de Saúde (lote 02), na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2023.

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 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 não superior a 2 (dois) 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	DESCRICAÇÃO	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

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	Fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	2
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE.	2
23	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
24	Efetuar os recolhimentos mensais das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	6
25	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da assinatura do contrato.	3
26	Apresentar os documentos obrigatórios por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, previstos em contrato.	3
27	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
28	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
29	Apresentar, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do protocolo de envio dos arquivos emitidos pela conectividade social (GFIP/SEFIP).	3
30	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
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	2
32	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 (noventa) 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.

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 impreterivelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em quaisquer 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, o término do prazo contratual.

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

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 Sumula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, 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 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati/SP, de _____ de 2023.

CONTRATADA

Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL

Testemunhas:

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 Licitações e Contratos

(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 061/2023.

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 2023.

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 Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 061/2023

(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 061/2023 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 Licitações e Contratos

(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 061/2023.

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 061/2023, 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.



ANEXO XI

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF Nº:		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 061/2023.			
Local : _____, ___ de _____ de 2023.			
_____ 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.

ANEXO XII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ N° 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 extraíndo 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 n° 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 n° 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 _____.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Licitações e Contratos

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Secretaria Municipal de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

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: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F48D-D4BB-E7C7-3C89

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

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 03/07/2023 11:14:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 03/07/2023 11:23:46 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 03/07/2023 12:45:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 03/07/2023 13:57:14 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F48D-D4BB-E7C7-3C89>