

EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

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.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Cajati, situada na Praça do Paço Municipal - Centro - Cajati - SP, torna público que se encontra aberta a presente Concorrência Pública, sob nº 004/2023, em conformidade com o inciso I, "c" do Artigo 23 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, tipo "**MENOR PREÇO POR LOTE**", a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e Lei Complementar nº 123/2006. A forma de execução será indireta, no regime de empreitada por menor preço global e prazo determinado, implicando na total e completa responsabilidade do **LICITANTE VENCEDOR**, por todo e qualquer serviço e fornecimento, próprio ou de terceiro, que sejam necessários à completa e perfeita execução dos serviços de acordo com os projetos, especificações técnicas e disposições do **CONTRATO** a ser firmado.

1.2. Prazo para o recebimento do Envelope nº 01 - "**DOCUMENTAÇÃO**" e Envelope nº 02 - "**PROPOSTA COMERCIAL**".

1.2.1. Até às 09:00 horas, do dia **05 de abril de 2023**.

1.3. Os *Envelopes nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO" e nº 02 - "PROPOSTA COMERCIAL"* deverão ser entregues na **Seção de Protocolo** da Prefeitura do Município de Cajati - SP, situada na Praça do Paço Municipal - nº 10 - Centro - Cajati - SP.

1.4. O início da abertura do envelope nº 01 - "**DOCUMENTAÇÃO**" ocorrerá às 09:00 horas do dia **05 de** abril de 2023, na Sala de Licitações, no mesmo endereço acima mencionado, seguindo-se, após, a abertura do envelope nº 02 - "**PROPOSTA COMERCIAL**", desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

2. OBJETO

2.1. 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 definido nos elementos técnicos constante dos anexos deste Edital, os quais deverão ser realizados de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. **Valor máximo por lote: LOTE 01 R\$ 1.122.249,24 (um milhão, cento e vinte e dois mil, duzentos e quarenta e nove reais, vinte e quatro centavos) e LOTE 02 R\$ 1.501.020,00 (um milhão, quinhentos e um mil, vinte reais).**

2.2. Todo e qualquer dano ou prejuízo causado à Prefeitura ou a terceiros em decorrência

da realização dos serviços contratados será de responsabilidade da empresa Contratada.

3. ANEXOS

- 3.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:
 - 3.1.1. Anexo I : Projetos Básicos – Termo de Referência;
 - 3.1.2. Anexo II : Modelo de Declaração que não emprega menores;
 - 3.1.3. Anexo III: Minuta do Contrato;
 - 3.1.4. Anexo IV: Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - 3.1.5. Anexo V: Modelo de Atestado de Visita Técnica e Declaração para empresas que optarem em não realizar a Visita Técnica;
 - 3.1.6. Anexo VI: Modelo de Declaração de Fato Impeditivo;
 - 3.1.7. Anexo VII: Modelo de Declaração de Inidoneidade;
 - 3.1.8. Anexo VIII: Modelo de Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
 - 3.1.9. Anexo IX: Termo de Ciência e de Notificação.
 - 3.1.10. Anexo X: Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1. Os recursos financeiros para atendimento ao objeto da presente licitação, correrão por conta de dotação do orçamento vigente sob os números:

Departamento de Administração; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Desenvolvimento Econômico; Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social; Departamento de Esportes e Lazer; F.M.C.A – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; Gabinete do Prefeito Municipal; Fundo Municipal de Saúde;

Divisão de Apoio Administrativo; Seção de Almoxarifado; Seção de Controle de Frota e Equipamentos Municipais; Divisão de Desenvolvimento Sustentável; Divisão de Programas e Projetos Sociais; Seção de Educação Esportiva; Política Municipal de Atendimento; Fundo Social de Solidariedade; Divisão de Apoio Administrativo; Seção de Serviços de Proteção Social Básica; Chefia de Gabinete; Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Vigilância em Saúde; Divisão de Atenção à Saúde; Divisão de Pronto Atendimento;

04.122.0004.2016 – Manutenção da Divisão de Apoio Administrativo; 04.122.0004.2020 – Manutenção da Seção de Almoxarifado; 26.782.0006.2028 – Gestão de Controle de Frota e Equipamentos Municipais; 23.691.0008.2137 – Feira do Empreendedor; 04.122.0008.2035 – Manutenção da Divisão de Desenvolvimento Sustentável; 04.153.0036.2103 – Manutenção da Unidade de Corpo de Bombeiros de Cajati; 08.244.0013.2130 – Manutenção do Cadastro Único; 27.812.0011.2058 – Seção de Educação Esportiva; 08.243.0033.2095 – Conselho Tutelar de Cajati; 08.244.0002.2144 – Terceirização dos Serviços de Limpeza; 11.331.0004.2129 – Manutenção Poupatempo; 08.244.0013.2083 – Manutenção do CRAS – Famílias; 04.153.0002.2011 – Manutenção da Unidade de Tiro de Guerra; 10.122.0012.2062 – Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; 10.305.0012.2064 – Vigilância Epidemiológica; 10.301.0012.2065 – Seção de Atenção Básica em Saúde; 04.128.0004.2022 – SESMT – Serviço Especial em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; 10.302.0012.2073 – CAPS – Centro de Atenção Psicossocial; 10.301.0012.2068 – Seção de Saúde Bucal; 10.301.0012.2065 – Seção de Atenção Básica em Saúde; 10.302.0012.2071 – Centro de Fisioterapia Municipal; 10.302.0012.2069 – Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento.

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39
Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Das Condições:

5.1.1. Poderão participar da presente Concorrência, empresas do ramo pertinente, cadastradas ou não.

5.1.2. A participação na Licitação implica na aceitação plena e irrevogável das condições e normas deste Edital.

5.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.1.3.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 (Documentação) e nº 02 (Proposta Comercial).

5.1.3.1.1. As licitantes deverão apresentar documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), **FORA** dos Envelopes nºs 01 (Documentação) e 02 (Proposta Comercial).

5.1.3.1.2. 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, 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.

5.1.3.1.3. Entende-se por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aquelas enquadradas nos limites determinados no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, 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).

5.1.3.1.4. Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, 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.

5.2. Das Restrições :

5.2.1. Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

5.2.1.1. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações e que não tenha restabelecido sua idoneidade.

5.2.1.2. Consorciada.

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

6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

6.1. Os participantes deverão apresentar os seguintes documentos, abaixo relacionados, em original ou em cópia autenticada (Artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações), desde que não exigível a sua apresentação no original, dispostos ordenadamente.

6.1.1. Não será autenticado nenhum documento pelos membros da Comissão de Licitações, durante a sessão pública da licitação, devendo os mesmos estar devidamente autenticados em cumprimento ao item anterior.

6.2. Todos os documentos deverão ser apresentados com prazos de validade em vigor na data da entrega dos envelopes.

6.2.1. Quando não houver explicitação do prazo de validade nos documentos referidos nos itens, os mesmos serão aceitos quando emitidos em data não anterior a 60 (sessenta) dias da data prevista para apresentação do **ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO”** (exceto para a Certidão de Falência e Certidão de Recuperação Judicial e Extrajudicial, conforme verificado no item 6.2.1.1 letras “c.1” e “c.2” deste edital.

6.2.1.1. **Dos documentos de habilitação:**

a) **Da Habilitação Jurídica** (Artigo 28 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

I - Cédula de identidade;

II - Registro comercial, no caso de empresa individual;

III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

V - 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.

b) **Regularidade Fiscal e Trabalhista** (Artigo 29 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

Obs.: Para fins de obtenção do exercício do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006, verificar item 5.1.3 do edital.

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.). (inciso I)

b.2) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação. (inciso II)

b.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.

b.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. (inciso IV)

b.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)

c) Qualificação Econômico-Financeira (Artigo 31 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações)

c.1) 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)

c.1.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

c.1.1.1) 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.

c.1.1.2) 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;

c.1.1.3) 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;

c.1.1.4) 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.

c.2) Comprovação de Capital Social devidamente registrado na forma da Lei, igual ou superior a: Para empresas participantes do LOTE 01 R\$ 89.779,94 (oitenta e nove mil, setecentos e setenta e nove reais, noventa e quatro centavos).

Para empresas participantes do LOTE 02 R\$ 120.081,60 (cento e vinte mil, oitenta e um reais, sessenta centavos).

Para empresas participantes dos LOTES 01 e 02 conjuntamente: R\$ 209.861,53 (duzentos e nove mil, oitocentos e sessenta e um reais, cinquenta e três centavos).

c.1) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes; (inciso II)

c.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.

d) Qualificação Técnica (Artigo 30 da Lei Federal 8666/93 e demais atualizações)

d1) 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)

d.1.1) No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.

d.1.2) 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.

d.1.3) 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).

d.1.4) 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.

d.2) Declaração expressa de que a empresa:

d.2.1) Declaração de que não emprega menor (Anexo II do edital)

d.2.2) Comprovação de visita técnica devidamente preenchida conforme (Anexo V do edital) ou Declaração para empresas que optarem em não realizar a Visita Técnica conforme modelo do (Anexo V do edital), em papel timbrado e subscrita por representante legal que possui plena ciência das características gerais dos serviços a serem executados e dos projetos referentes a

Licitação, de forma a não poder alegar posterior desconhecimento do objeto a ser contratado;
d.2.3) Declaração de Fato Impeditivo (Anexo VI do edital)
d.2.4) Declaração de Inidoneidade (Anexo VII do Edital);
d.2.5) Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo VIII do edital)
d.2.6) Declaração de que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital (Anexo X do edital)

7. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 02)

7.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em uma via, redigida em português, de forma clara e detalhada, isenta de emendas, rasuras, ressalvas ou borrões, contendo:

7.1.1. Carta Proposta, em uma via, em papel timbrado da empresa, conforme planilha de quantidades – Anexo I, para o lote que deseja participar, constando as seguintes informações:

7.1.1.1. Concorrência nº 004/2023.

7.1.1.2. Número do CNPJ/MF da empresa licitante.

7.1.1.3. Objeto da Licitação.

7.1.1.4. Planilhas de preços, em moeda corrente nacional, praticado no último dia previsto para entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária para o serviço que pretende concorrer.

7.1.1.4.1 Planilha de Composição de Preços conforme Modelo do Termo de Referência do edital, devidamente preenchido, bem como a planilha de composição de custos conforme modelo constante no Anexo I do edital, para o lote que pretende participar.

7.1.1.5. No preço proposto, deverão estar incluídos todos os encargos e tributos decorrentes do serviço.

7.1.1.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas.

7.1.1.7. Critério de Medição: Serviço a preço unitário, conforme medição mensal.

7.1.1.10. Condições de pagamento: Em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

7.1.1.11. Prazo de início do Serviço: Após a emissão da Ordem de Início expedida pelo Departamento Requisitante.

7.1.1.12. Duração 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, nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, desde que devidamente justificado e atendendo ainda o disposto no item 11.3 do edital.

7.1.1.13. Data e assinatura do responsável legal, o qual deverá ser sócio ou diretor da empresa, ou ainda, autorizado por procuração.

7.1.1.14. Nome, cargo e número do R.G do responsável legal.

7.1.1.15. 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 com os valores mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Os envelopes contendo a “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta Comercial**”, deverão ser preenchidos na sua parte externa, da seguinte forma:

8.1.1. Indicação da razão social e endereço completo da Proponente.

8.1.2. Nome do Órgão Licitante.

8.1.3. Número do Processo.

8.1.4. Número da Concorrência.

8.1.5. Data e horário da entrega dos envelopes e encerramento da Concorrência.

8.1.6. Inscrição “**ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTAÇÃO**” e “**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**” nos respectivos envelopes correspondentes.

8.2. Os envelopes deverão ser apresentados de forma indevassável, mediante fecho ou lacre, rubricado no local de fechamento.

9. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. A presente Concorrência será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

9.2. Após a entrega dos envelopes pelos Licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.

9.3. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.

9.4. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á necessário o credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e para desistência de recursos, através de **Instrumento público ou particular**, o qual deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para recorrer ou desistir de recurso.

9.5. A não apresentação do credenciamento não implica a inabilitação do Licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões, contra as decisões tomadas pela Comissão de Licitação, durante a fase de abertura dos envelopes “**DOCUMENTAÇÃO**” e “**PROPOSTA COMERCIAL**”.

9.6. É facultado à Comissão de Licitação ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

10. **DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

10.1. **ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"**

10.1.1. No dia, local e hora designados no preâmbulo deste edital, na presença dos Licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos examinando os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO**" e "**PROPOSTA COMERCIAL**", os quais serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes dos licitantes presentes, procedendo-se a seguir à abertura do **envelope nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"**.

10.1.2. Os documentos contidos nos **envelopes nº 01 - "DOCUMENTAÇÃO"** serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Proponentes ou seus representantes legais.

10.1.3. Desta fase, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.

10.1.4. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, será designada a data para a divulgação do resultado pela Comissão e publicado no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br) e no mural do Paço Municipal.

10.1.5. Os envelopes "**PROPOSTAS**" das Empresas "**INABILITADAS**" ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br) e no mural do Paço Municipal, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.

10.1.6. A Comissão de Licitações, após o decurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocadas, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 - **PROPOSTA DE PREÇO**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através de registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos envelopes de nº 02 - **PROPOSTA**, na mesma sessão.

10.1.7. As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

10.1.8. **Critérios para Fins de Habilitação**

10.1.8.1. Serão considerados inabilitados os proponentes que não atenderem as exigências do Edital ou não preencherem os requisitos exigidos no Item 6, ou ainda que não

desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

10.1.8.2. Se todos os Licitantes forem inabilitados, a Administração poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação.

10.1.9. Dos recursos para a fase de Habilitação

10.1.9.1. Após o julgamento da Comissão de Licitações sobre a fase de Habilitação, mediante Ata de julgamento, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer ou desistir de recursos contra a fase de habilitação, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) 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.

10.1.9.2. A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a sequência do procedimento a fase de proposta; Poderá ainda a licitante apresentar Termo ou Declaração desistindo de recursos contra a fase de habilitação o que também implicará a decadência do direito de recurso.

10.1.9.3. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.1.9.4. A Comissão de Licitações, **somente após o decurso definitivo da fase de habilitação, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes**, em ato público previamente designado e para o qual as licitantes habilitadas serão convocadas, dará início à segunda fase, com abertura dos envelopes nº 02 **PROPOSTA DE PREÇO**, das licitantes habilitadas. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de habilitação na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 01 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através do registro em ata, poderá a Comissão proceder à abertura dos envelopes de nº 02 – **PROPOSTA**, na mesma sessão, conforme previsão no item 10.1.7.1 do edital.

10.1.9.5. As licitantes somente poderão retirar suas propostas, desistindo de concorrer no certame, antes do encerramento da fase de habilitação, obrigando-se, após conhecimento dos preços, ao cumprimento das condições ofertadas até o término do prazo do contrato.

10.1.10. Os envelopes **"PROPOSTAS"** das Empresas **"INABILITADAS"** ficarão à disposição dos Licitantes, pelo prazo de 05 (cinco) dias, após a publicação no site da Prefeitura Municipal (www.cajati.sp.gov.br Extrato de Julgamento de Licitações), Imprensa Oficial do município e no mural do Paço Municipal, junto à Comissão de Licitação, que os devolverá indevassáveis mediante recibo.

10.2. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

10.2.1. Os envelopes **"PROPOSTAS"** dos Licitantes Habilitados serão abertos, a seguir, no mesmo local, pela Comissão de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os Proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, I, "a", da Lei Federal

nº 8.666/93 e suas atualizações e item 10.1.9.2 do edital. Em não ocorrendo a abertura, será comunicada aos Licitantes, através de publicação no órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015, a nova data, após julgamento dos recursos ou decorrido o prazo sem interposição.

- 10.2.2.** As licitantes poderão incluir nas respectivas propostas, informações adicionais ou quaisquer outros elementos elucidativos sobre as mesmas.
- 10.2.3.** Uma vez abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.
- 10.2.4.** As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos Licitantes presentes, sendo procedida a leitura dos preços e condições oferecidas.
- 10.2.5.** Desta fase, será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma.
- 10.2.6.** Se o julgamento não ocorrer logo após a abertura dos envelopes, a Comissão de Licitação, divulgará o resultado através do órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015).

10.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.3.1. Desclassificação:

10.3.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências estabelecidas no edital;
- b) **forem manifestamente inexequíveis ou com preços superiores aos praticados no mercado ou fixados como máximos pela Administração, neste caso LOTE 01 R\$ 1.122.249,24 (um milhão, cento e vinte e dois mil, duzentos e quarenta e nove reais, vinte e quatro centavos) e LOTE 02 R\$ 1.501.020,00 (um milhão, quinhentos e um mil, vinte reais).**
- c) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- d) 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.

10.3.1.2. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para reapresentação de outra, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

10.3.2. Da exequibilidade das propostas

10.3.2.1. Com o intuito de solucionar essa questão, a Lei nº 9.648/98 introduziu o § 1º no artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e demais atualizações, **que considera manifestamente inexequível, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: (a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;** que será o critério de julgamento por esta Prefeitura.

10.3.3. Classificação

10.3.3.1. Após o exame das propostas, a Comissão de Licitação fará a classificação, levando em conta exclusivamente o **MENOR PREÇO POR LOTE.**

a) A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis;

b) Será considerada vencedora, a primeira classificada, de menor preço total proposto;

10.3.3.2. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.3.3.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e as empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.3.3.4. Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, observado o prazo recursal.

b) Estando esta convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento da sessão de abertura e análise das propostas, podendo, desde já, renunciar à faculdade, por escrito ou em ata.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do art. 44 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no art. 44 da LC nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.3.4. As propostas classificadas, de acordo com o item 10.3.3.1 serão analisadas para verificação de suas aceitabilidades considerando o item 10.3.2.1 do edital. Nos casos em que a **Comissão Julgadora de Licitações** julgar necessário, os licitantes serão notificados através do Diário Oficial do Município para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, apresentarem documentos que comprovem a exatidão dos preços propostos, entre outros:

a) Composição de Preços;

b) Curva ABC de insumos;

- c) Carta de Fornecedores ratificando os preços dos Insumos;
- d) Taxas de Encargos Sociais;
- e) Demonstrativo de BDI expressando todos os custos indiretos da proponente.

10.3.5. Dos recursos para a fase de Proposta

10.3.6. Após o julgamento da Comissão de Licitações sobre a fase de Propostas, mediante Ata de julgamento e classificação e/ou desclassificação das licitantes, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer ou desistir de recursos contra a fase de Proposta, quando lhe será concedido o prazo de 05 (cinco) 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.

10.3.6.1. A ausência de manifestação motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso com a sequência do procedimento para adjudicação da Autoridade Competente; Poderá ainda a licitante apresentar Termo ou Declaração desistindo de recursos contra a fase de Proposta o que também implicará a decadência do direito de recurso.

10.3.7. O recurso terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3.8. A Comissão de Licitações, **somente após o decurso definitivo da fase de proposta, isto é, após o julgamento dos eventuais recursos interpostos ou na ausência destes**, remeterá o procedimento para Parecer Jurídico conclusivo e posterior Adjudicação e Homologação pela Autoridade Competente. Caso a Comissão de Licitação julgue os documentos de Proposta na própria Sessão de Abertura dos Envelopes nº 02 e os representantes legais de todas as empresas abram mão do prazo recursal através de registro em ata, poderá a Comissão considerar finalizados seus atos, na mesma sessão, conforme previsão no item 10.3.6.1 do edital.

10.4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.4.1. Caberá à Autoridade que determinou a abertura da Licitação, a decisão sobre a adjudicação e homologação do procedimento.

10.4.2. A EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO DEVERÁ ENVIAR A INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO A SER FIRMADO COM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP, BEM COMO O PREPOSTO QUE IRÁ REPRESENTÁ-LA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO APÓS A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

10.5. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

10.5.1. Da Habilitação ou Inabilitação, Classificação ou Desclassificação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão de Imprensa local (jornal oficial de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Cajati – SP: DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, conforme Decreto 1200/15 de 05/03/2015.

10.5.2. Da Adjudicação e Homologação, dar-se-á conhecimento aos Licitantes através de órgão

de Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado de São Paulo).

11. DO CONTRATO

11.1. A minuta do contrato a ser firmado entre as partes encontra-se no Anexo III do Edital e obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações.

11.2. Prazo para assinatura do contrato

11.2.1. 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.

11.3. Do prazo

11.3.1. 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 o serviço for subsidiada por valores de Convênio celebrado com o Estado ou União, e for necessária a prorrogação para se aguardar a liberação de repasses;
- b) Quando for comprovada urgência ou emergência, decorrente de calamidade pública ou estado de necessidade (chuvas torrenciais frequentes, desmoronamento ou outro fator originário da natureza), devidamente comprovado;
- c) Por caso fortuito, de força maior ou fato imprevisível devidamente justificado.
- d) Quando nos termos do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, houver aditamento do serviço, mediante acréscimo.

11.3.2. Em hipótese alguma será admitida a prorrogação do prazo contratual consignado no item 11.3.1 do edital, sob a justificativa de falta de material ou insumos; falta de mão de obra qualificada; dificuldades na execução dos serviços.

11.3.3. Qualquer atraso na execução do Serviço sob as justificativas descritas no item 11.3.2, implicará na não prorrogação do prazo contratual, acarretando o vencimento do contrato, com a aplicação das penalidades de multa pela obrigação não-cumprida, retenção da garantia contratual, se houver, e decretação de impedimento de contratar com a Prefeitura de Cajati pelo prazo de 02 (dois) anos.

11.3.4. Eventual prorrogação deverá ser dada com antecedência necessária, e só ocorrerá devidamente justificada pela empresa e ratificada pela Diretora do Departamento de Administração e do Diretor 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.

11.4. Do pagamento

11.4.1. O pagamento referente ao objeto desta licitação será efetuado, em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestada pela Contratante.

11.4.2. As medições serão mensais, de acordo com a execução dos serviços efetivamente executados.

11.5. Do acréscimo ou da supressão

11.5.1. 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.

11.6. Das sanções administrativas para os licitantes / contratados.

11.6.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

- não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- ensejar o retardamento da execução do certame;
- apresentar documentação falsa;
- deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;
- não manter a proposta;
- cometer fraude fiscal;
- comportar-se de modo inidôneo.
- Atentar contra os princípios da Administração Pública.

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

- advertência;
- multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos.

11.6.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 8.429/1992, a Contratada que:

- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Não manter a proposta.
- Atentar contra os princípios da Administração Pública.

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

- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade

administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

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

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.7. Da rescisão contratual

11.7.1. A rescisão contratual pode ser:

11.7.1.1. 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.

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

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

11.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.8.1. 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. As obrigações pela mão de obra e fornecimento de materiais são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

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

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

c) **A CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal e equipamentos especializados, 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 I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.

j) Executar e apresentar os documentos solicitados, e ainda os serviços previstos no Termo de Referência no prazo estipulado no Termo de Referência (Anexo I) 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; **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 com os valores mínimos previstos em convenção coletiva, acordo ou dissídio coletivo das categorias que englobam a presente licitação.**

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 enviar mensalmente um relatório contendo detalhadamente os serviços executados conforme Termo de Referência do edital.
- x)** 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;
- y)** Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- z)** Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- aa)** Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- bb)** 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;
- cc)** Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- dd)** Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização;
- ee)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações;
- 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.

12. DA GARANTIA

12.1. A contratada terá até 05 (cinco) dias imprerivelmente, 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, a qual será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

12.1.1. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, o prazo de execução contratual.

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

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

12.4. 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.

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

12.6. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.9.1. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau 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;

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

13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

13.1. Somente serão aceitos recursos por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações, previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, os quais deverão ser protocolados na Seção de Protocolo, das 09:00 horas às 11 horas e 30 minutos e das 14:00 horas às 16:00 horas.

13.2. O prazo para impugnação deste edital é o constante no § 1º e § 2º, do Artigo 41 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

13.3. As impugnações serão julgadas pela Comissão de Licitações, com recurso ao Senhor Prefeito Municipal.

- 13.3.1.** 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"*.
- 13.4.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora de Licitações.

14. DO HORÁRIO E LOCAL DE OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

- 14.1.** O Edital poderá ser consultado e adquirido, junto à Divisão de Compras / Licitações, situada na Praça do Paço Municipal – nº 10 - Centro - Cajati - SP, nos horários das 9:00 hs às 11:30 hs e das 14:00 h às 16:00 hs, mediante o pagamento do valor de R\$ 17,79 (dezessete reais e setenta e nove centavos).
- 14.2.** Os pedidos de esclarecimentos referente ao Edital deverão ser por escrito e dirigidos à Comissão de Licitações e **PROTOCOLADOS no mesmo endereço, local e horários do sub-item 13.1 até 03 (três) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.**

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** A participação na presente licitação evidencia ter o participante examinado cuidadosamente o seu objeto e se inteirado sobre os diversos aspectos que possam influir direta ou indiretamente, na execução do objeto da licitação, aceitando irremediavelmente todos os termos deste Edital e seus anexos.
- 15.2.** Antes da entrega da proposta deverá a empresa que desejar concorrer, verificar se todos os orçamentos e documentações estão devidamente rubricados e assinados;
- 15.3.** A licitante vencedora que, devidamente convocada, deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo assinalado no item 11.2.1., ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- 15.4.** Para efeitos de julgamento das propostas poderá a Comissão Interna de Licitação proceder, a qualquer tempo, diligências para esclarecer e/ou melhor fundamentar a decisão.
- 15.5.** Poderão as empresas interessadas na participação desta licitação efetuar visita técnica, comprovando que o mesmo visitou o(s) local(is) do(s) serviço(s), não sendo esta condição habilitatória para as empresas, sendo facultativa e de interesse dos próprios licitantes;
- 15.6.** Em caso de interesse em realizar a visita técnica, o responsável da empresa deverá comparecer entre os dias 06 de março de 2023 à 04 de abril de 2023, das 08:00 horas às 11:00 horas, no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Cajati, na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro – Cajati – SP, mediante agendamento com o Departamento de Administração, através do Telefone (13) 3854-8700. Para a visita técnica, o responsável deverá apresentar-se munido de comprovação de fazer parte do quadro de funcionários da empresa, para, junto com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Cajati, proceder a visita. Deverá anexar o Atestado de Visita Técnica devidamente preenchido conforme Anexo V do edital ou declaração de que optou em não realizar a Visita Técnica conforme modelo no mesmo Anexo V do edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



16. FORO

- 16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

Cajati/SP, 03 de março de 2023.

ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS
Chefe da Divisão de Compras e
Licitações

MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Administração

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal



PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023

A N E X O I

**PROJETO BÁSICO
(Termo de Referência)**

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

O presente Pregão tem por objeto a **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.**

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

LOTE 01	PAÇO MUNICIPAL	Serviço	12	R\$ 8.906,74	R\$ 106.880,88
	ALMOXARIFADO CENTRAL	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	SERVIÇOS MUNICIPAIS - GARAGEM MUNICIPAL	Serviço	12	R\$ 8.906,74	R\$ 106.880,88
	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (AGRICULTURA/BANHEIRO PÚBLICO/FEIRA/ITESP/JUNTA MILITAR)	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SEDE/CORPO DE BOMBEIROS/DEFESA CIVIL	Serviço	12	R\$ 8.906,74	R\$ 106.880,88
	TERMINAL RODOVIÁRIO DE CAJATI - SP	Serviço	12	R\$ 22.266,85	R\$ 267.202,20
	CADASTRO ÚNICO	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	DEPARTAMENTO DE ESPORTES / GINÁSIO DE ESPORTES	Serviço	12	R\$ 8.906,74	R\$ 106.880,88
	CONSELHO TUTELAR DE CAJATI - SP	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE CAJATI - SP	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	UNIDADE POUPEMPO	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	CENTRO REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS CENTRAL)	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
	TIRO DE GUERRA	Serviço	12	R\$ 4.453,37	R\$ 53.440,44
VALOR TOTAL				R\$ 1.122.249,24	

LOTE 02	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE (SEDE)/VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/SESMT	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	CAPS I DOM QUIXOTE	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	CENTRO ODONTOLÓGICO	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	POSTO DE ATENÇÃO À SAÚDE CIDADÃ - PASC	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	UBS ANGELO BACCIN	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	UBS BARRA DO AZEITE E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO JACUPIRANGUINHA	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	UBS BICO DO PATO	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	UBS BAIRRO CAPITÃO BRÃZ E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO VILA ANDRÉIA	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
	UBS BAIRRO PARAFUSO (MAIS POLO ACADEMIA DE SAÚDE)	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80

UBS DO BAIRRO VILA ANTUNES	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
UBS DO BAIRRO VILA MUNIZ	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
UBS DO BAIRRO VILA TATU E UBS COMPLEMENTAR BAIRRO CAPELINHA	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
UNIDADE DE FISIOTERAPIA	Serviço	12	R\$ 5.003,40	R\$ 60.040,80
PRONTO ATENDIMENTO REYNALDO GUERRA	Serviço	12	R\$ 60.040,80	R\$ 720.489,60
VALOR TOTAL			R\$ 1.501.020,00	

TOTAL GERAL	R\$ 2.623.269,24
--------------------	------------------

PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da nota fiscal fatura.

b) As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

c) O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.

d) Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Gestão/Unidade:

Departamento de Administração; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Desenvolvimento Econômico; Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social; Departamento de Esportes e Lazer; F.M.C.A – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; Gabinete do Prefeito Municipal; Fundo Municipal de Saúde;

Divisão de Apoio Administrativo; Seção de Almoxarifado; Seção de Controle de Frota e Equipamentos Municipais; Divisão de Desenvolvimento Sustentável; Divisão de Programas e Projetos Sociais; Seção de Educação Esportiva; Política Municipal de Atendimento; Fundo Social de Solidariedade; Divisão de Apoio Administrativo; Seção de Serviços de Proteção Social Básica; Chefia de Gabinete; Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Vigilância em Saúde; Divisão de Atenção à Saúde; Divisão de Pronto Atendimento;

04.122.0004.2016 – Manutenção da Divisão de Apoio Administrativo; 04.122.0004.2020 – Manutenção da Seção de Almoxarifado; 26.782.0006.2028 – Gestão de Controle de Frota e Equipamentos Municipais; 23.691.0008.2137 – Feira do Empreendedor; 04.122.0008.2035 – Manutenção da Divisão de Desenvolvimento Sustentável; 04.153.0036.2103 – Manutenção da Unidade de Corpo de Bombeiros de Cajati; 08.244.0013.2130 – Manutenção do Cadastro Único; 27.812.0011.2058 – Seção de Educação Esportiva; 08.243.0033.2095 – Conselho Tutelar de Cajati; 08.244.0002.2144 – Terceirização dos Serviços de Limpeza; 11.331.0004.2129 – Manutenção Poupatempo; 08.244.0013.2083 – Manutenção do CRAS – Famílias; 04.153.0002.2011 – Manutenção da Unidade de Tiro de Guerra; 10.122.0012.2062 – Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; 10.305.0012.2064 – Vigilância Epidemiológica; 10.301.0012.2065 – Seção de Atenção Básica em Saúde; 04.128.0004.2022 – SESMT – Serviço Especial em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; 10.302.0012.2073 – CAPS – Centro de Atenção Psicossocial; 10.301.0012.2068 – Seção de Saúde Bucal; 10.301.0012.2065 – Seção de Atenção Básica em Saúde; 10.302.0012.2071 – Centro de Fisioterapia Municipal; 10.302.0012.2069 – Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento;

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39

Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

LOTE 01

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\$ 1.384,64 - CCT 2022, NUMERO REGISTRO NO MTE SP002133/2022)	1.384,64
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		1.384,64

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

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%	115,39
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	153,85
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total			269,24

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%	330,78
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	49,62
D	FGTS	8,00%	132,31
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
Total			31,00% 512,70

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 VII-D 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\$ 150,00 - Conforme TR)	150,00
		0,00
		0,00
Total		150,00

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	269,24
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	512,70
2.3	Benefícios Mensais e Diários	150,00
Total		931,94

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	75,16
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	150,32
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		-	75,16

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 da 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 1.100/2017 - 1º turno, 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\$ 232,53
Total		-	R\$ 232,53

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 substituto:

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

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

Nota 3: Neste posto, não necessitará de substituto na Intrajornada

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	-	232,53
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	232,53

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	33,58
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	1.113,24
C	Equipamentos e Ferramentas	7,23
D	Equipamentos de Proteção Individual	7,47
Total		1.161,53

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)	0,65%	0,00
	PIS	3,00%	0,00
	COFINS	0,00%	0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	2,00%	0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total		17,83%	667,57

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 do 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	1.384,64
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	931,94
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	75,16
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	232,53
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.161,53
Subtotal (A + B + C + D + E)		3.785,79

F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	667,57
	Valor Total mensal per Empregado	4.453,37
	Valor Total mensal para 21 Funcionários	93.520,72
	Valor Total para 12 meses	1.122.248,59

Esta planilha de composição de preços deverá ser apresentada juntamente com a Proposta no Envelope 02 - Proposta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



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 xx – Centro, Cajati, SP

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 1 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/2FB-CB4E-EB1A-4BEC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-4BEC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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;

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, 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. 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;

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 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1000.com.br/verificacao/32FB-CBAE-EB1A-45EC> e informe o código 5ABA-COCB-DF3D-573C





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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, plurgoma 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;

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 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 5ABA-COCB-DF3D-573C





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 3.1.2.2.2.3. Limpar aparelhos de ar-condicionado, micro-ondas, fogões, geladeiras e outros aparelhos eletrônicos existentes no ambiente;
 - 3.1.2.2.2.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 3.1.2.2.2.5. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
 - 3.1.2.2.2.6. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
 - 3.1.2.2.2.7. 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;
 - 3.1.2.2.2.8. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
 - 3.1.2.2.2.9. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
 - 3.1.2.2.2.10. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
 - 3.1.2.2.2.11. 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

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 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.tdoc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-45EC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



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 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 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:

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 5 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-45EC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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 70º;
 - 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;

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 6 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1000.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-4BEC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-4BEC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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 esfumegar 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:

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 7 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-45EC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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) responsáveis técnicos 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. 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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.

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 9 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CBAE-EB1A-48EC> e informe o código 32FB-CBAE-EB1A-48EC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 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, consequentemente, 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.

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 10 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-E31A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-E31A-45EC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



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:			

7.2. Do Almoxarifado 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:			

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

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	1.445,58 m ²		

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 11 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-45EC



Assinado por 4 pessoas: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS, LUIZ HENRIQUE KOGA, CIRINEU SILAS BITENCOURT e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/5ABA-C0CB-DF3D-573C> e informe o código 5ABA-C0CB-DF3D-573C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



Portas	72,45 m ²		
Janelas	61,98 m ²		
Total:			

- 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			
Grama	321,88 m ²		
Total:			

- 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:			

- 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		

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 12 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-4BEC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-4BEC





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



Área externa			
Asfalto	352,3 m ²		
Total:			

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:			

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:			

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:			

7.10. Do Fundo Social de Solidariedade de Cajati:

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 13 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-45EC.



Assinado por 4 pessoas: ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS, LUIZ HENRIQUE KOGA, CIRINEU SILAS BITENCOURT e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/5ABA-COCB-DF3D-573C> e informe o código 5ABA-COCB-DF3D-573C



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



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			
Grama	380,95 m ²		
Calçada	769,7 m ²		
Total:			

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:			

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:			

7.13. Do Tiro de Guerra:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



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:			

Cajati, 09 de dezembro 2.022.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Maria Claudia dos Santos Domingues
Departamento de Administração

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 15 de 15

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32FB-CB4E-EB1A-45EC> e informe o código 32FB-CB4E-EB1A-45EC





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 32FB-CB4E-EB1A-45EC

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

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 09/12/2022 09:53:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 09/12/2022 11:23:32 (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/32FB-CB4E-EB1A-45EC>

LOTE 02

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\$ 1.384,64 - CGT 2022, NUMERO REGISTRO NO MTE SP002133/2022)	1.384,64	
B	Adicional de Periculosidade	0,00	
C	Adicional de Insalubridade	276,93	
D	Adicional Noturno	0,00	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00	
F	Outros (especificar)	0,00	
Total			1.661,57
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%	138,46
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	184,62
C	Incidência do Módulo 2.2		0,00
Total			323,08
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%	396,93
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT	3,00%	59,54
D	FGTS	8,00%	158,77
			0,00
			0,00
			0,00
Total			615,24
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 VII-D 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	

		0,00
		0,00
Total		150,00

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	323,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	615,24
2.3	Benefícios Mensais e Diários	150,00
Total		1.088,32

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado com Probabilidade (50 %)	4,17%	88,94
B	Aviso Prévio Indenizado - API	8,33%	177,89
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			88,94

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 da 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 1.103/2011 - 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\$ 276,00
Total			R\$ 276,00

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 substituto:

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

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

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 substituto 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	-	276,00
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00%	0,00
Total		0,00%	276,00

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	33,58
B	Insumos Saneantes Domissanitários / Materiais de Limpeza e Consumo	1.065,21
C	Equipamentos e Ferramentas	13,80
D	Equipamentos de Proteção Individual	25,94
Total		1.138,54

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%	750,02

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 do 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		Valor (R\$)
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.661,57
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.088,32
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	88,94
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	276,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	1.138,54
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.253,37
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	750,02

Valor Total mensal por Empregado	5.003,40
Valor Total mensal para 25 Funcionários	125.084,94
Valor Total para 12 meses	1.501.019,22

Esta planilha de composição de preços deverá ser apresentada juntamente com a Proposta no Envelope 02 - Proposta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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 07h 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. Departamento Municipal de Saúde (sede)/Divisão de Vigilância em Saúde/Divisão de Atenção Básica em Saúde/SESMT: Rua Escolástica de Pontes Lima, nº 274 – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.2. Centro de Atenção Psicossocial (Caps) I Dom Quixote: Rua Antártica, 276 – Vila Antunes, Cajati, SP;
- 2.3. Centro Odontológico: Rua Antonio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;
- 2.4. Posto de Atenção à Saúde Cidadã (Pasc): Rua Antonio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;
- 2.5. UBS Angelo Baccin: Rua Esmeralda, nº 127 – Jardim Hold, Cajati, SP;

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 1 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 2.6. UBS do bairro Barra do Azeite: Rua Jacupiranga, nº 38 – Barra do Azeite, Cajati, SP;
- 2.6.1. UBS complementar do bairro Jacupiranguinha: Avenida Antonio Lemos Capoeira, nº 1203 – Jacupiranguinha, Cajati, SP;
- 2.7. UBS do bairro Bico do Pato: Rua Salvador, nº 27 – Bico do Pato, Cajati, SP;
- 2.8. UBS do bairro Capitão Braz: Rua Vitor Pereira, nº 481 – Capitão Braz, Cajati, SP;
- 2.8.1. UBS complementar do bairro Vila Andreia: Estrada Municipal Takashi Fukuda, s/nº – Vila Andreia, Cajati, SP;
- 2.9. UBS do bairro Parafuso (mais polo da Academia da Saúde): Rua Cristalino Batista, nº 300 – Parafuso, Cajati, SP;
- 2.10. UBS do bairro Vila Antunes: Rua Antártica, nº 229 – Vila Antunes, Cajati, SP;
- 2.11. UBS do bairro Vila Muniz: Rua Durvalino Lino Muniz, nº 45 – Jardim Muniz, Cajati, SP;
- 2.12. UBS do bairro Vila Tatu: Rua Laranjal, nº 01 – Vila Tatu, Cajati, SP;
- 2.12.1. UBS complementar do bairro Capelinha: Rua das Pedras, nº 378 – Capelinha, Cajati, SP;
- 2.13. Unidade de Pronto Atendimento Reynaldo Guerra: Rua Antônio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP.
- 2.14. Farmácia Central: Rua Antônio Domingues Brechó, nº 116 – Centro, Cajati, SP;
- 2.15. 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, 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. São características das áreas internas nas unidades 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 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO 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.

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 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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

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 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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, plurgoma e similares;
- 3.1.4.4.1.10. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 3.1.4.4.1.11. Realizar serviço de copa, preparando café e/ou chá, abastecendo as garrafas térmicas (devidamente lavadas e higienizadas pela Contratada) das unidades de saúde e deixá-las à disposição na Copa/Cozinha do prédio para que sejam as garrafas buscadas pelos servidores.
O abastecimento de café e/ou chá será realizado 2 (duas) vezes ao dia: pela manhã e após o almoço.

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 5 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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 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.

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;
 - 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.

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 6 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 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.

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 7 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código: 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 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;

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 8 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77



- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 3.1.4.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral;
- 3.1.4.4.4. Executar os serviços em horários que não interfiram nas atividades normais dos prédios públicos descritos, respeitada a jornada de 44 horas semanais;
- 3.1.4.4.5. 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 custos 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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:

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 11 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



3.3.2.2.1. 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;

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 12 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 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 esfriar 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;

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 13 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 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.
- 4.2. Ainda, a contratada deverá fornecer bebedouros, em substituição aos que são fornecidos no contrato vigente, e prover o filtro e sua troca quando necessário conforme instrução do manual do aparelho, conforme abaixo:
- 4.2.1. Departamento Municipal de Saúde/Divisão de Vigilância em Saúde/Divisão de Atenção Básica em Saúde/SESMT: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.2. Centro de Atenção Psicossocial (Caps) I Dom Quixote: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.3. Centro Odontológico: dois bebedouros com ligação na rede de água;
- 4.2.4. Posto de Atenção à Saúde Cidadã (Pasc): um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.5. Centro de Fisioterapia: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.6. Farmácia Central: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.7. UBS Angelo Baccin: dois bebedouros com ligação na rede de água;
- 4.2.8. UBS do bairro Barra do Azeite: um bebedouro para galão de 20 litros e 1 bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.9. UBS do bairro Bico do Pato: dois bebedouros com ligação na rede de água;
- 4.2.10. UBS do bairro Capitão Braz: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.11. UBS do bairro Parafuso (mais polo da Academia da Saúde): um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.12. UBS do bairro Vila Antunes: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.13. UBS do bairro Vila Muniz: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.14. UBS do bairro Vila Tatu: um bebedouro com ligação na rede de água;
- 4.2.15. UBS complementar do bairro Capelinha: dois bebedouros para galão de 20 litros;

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 14 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



4.2.16. UBS complementar do bairro Jacupiranguinha: um bebedouro com ligação na rede de água;

4.2.17. UBS complementar do bairro Vila Andreia: um bebedouro com ligação na rede de água

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) responsáveis técnicos 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.
- 5.3. 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;
- 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;

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 15 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código: 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 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

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 28

Assinado por 2 pessoas: FÁBIO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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:

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

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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 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 Departamento Municipal de Saúde (sede)/Divisão de Vigilância em Saúde/Divisão de Atenção Básica em Saúde/SESMT:

Superfície	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
Área Interna			
Piso frio	617,5 m ²		
Portas	53 m ²		
Janelas	23 m ²		
Área externa			

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 18 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



Asfalto	160 m ²		
Pedra/pedriscos	30 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: 6 unidades;
- 7.1.1.3. Dispenser de papel toalha: 9 unidades;
- 7.1.1.4. Dispenser de sabão: 8 unidades;
- 7.1.1.5. Lixeira 20 litros: 40 unidades;
- 7.1.1.6. Lixeira 50 litros: 2 unidades;
- 7.1.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas;

7.2. Do Centro de Atenção Psicossocial (Caps) I 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		
Grama	100 m ²		
Total:			

7.2.1. Outras informações (mínimo):

- 7.2.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;
- 7.2.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.2.1.3. Dispenser de papel toalha: 8 unidades;
- 7.2.1.4. Dispenser de sabão: 7 unidades;
- 7.2.1.5. Lixeira 20 litros: 28 unidades;
- 7.2.1.6. Lixeira 50 litros: 1 unidade;

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 19 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/176A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 176A-9F2A-DC55-4B77



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

7.3. 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:			

7.3.1. Outras informações:

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

7.3.1.2. Dispenser de álcool em gel: 6 unidades;

7.3.1.3. Dispenser de papel toalha: 11 unidades;

7.3.1.4. Dispenser de sabão: 10 unidades;

7.3.1.5. Lixeira 20 litros: 25 unidades;

7.3.1.6. Lixeira 50 litros: 1 unidade;

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

7.4. 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:			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPARTAMENTO DE SAÚDE



7.4.1. Outras informações (mínimo):

- 7.4.1.1. Carro para transporte de lixo interno: 1 unidade;
- 7.4.1.2. Dispenser de álcool em gel: 9 unidades;
- 7.4.1.3. Dispenser de papel toalha: 18 unidades;
- 7.4.1.4. Dispenser de sabão: 17 unidades;
- 7.4.1.5. Lixeira 20 litros: 30 unidades;
- 7.4.1.6. Lixeira 50 litros: 3 unidades;
- 7.4.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.5. 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:			

7.5.1. Outras informações (mínimo):

- 7.5.1.1. Carro para coleta de lixo interno: 1 unidade;
- 7.5.1.2. Dispenser de álcool em gel: 15 unidades;
- 7.5.1.3. Dispenser de papel toalha: 29 unidades;
- 7.5.1.4. Dispenser de sabão: 28 unidades;
- 7.5.1.5. Lixeira 20 litros: 44 unidades;
- 7.5.1.6. Lixeira 50 litros: 4 unidade;
- 7.5.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

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 21 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOJURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77



- 7.6. 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		
Grama	50 m ²		
Total:			

- 7.6.1. Outras informações (mínimo):

- 7.6.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;
 7.6.1.2. Dispenser de álcool em gel: 12 unidades;
 7.6.1.3. Dispenser de papel toalha: 19 unidades;
 7.6.1.4. Dispenser de sabão: 17 unidades;
 7.6.1.5. Lixeira 20 litros: 40 unidades;
 7.6.1.6. Lixeira 50 litros: 2 unidades;
 7.6.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

- 7.7. 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		
Grama	10 m ²		
Total:			

7.7.1. Outras informações (mínimo):

- 7.7.1.1. Dispenser de álcool em gel: 12 unidades;
- 7.7.1.2. Dispenser de papel toalha: 21 unidades;
- 7.7.1.3. Dispenser de sabão: 20 unidades;
- 7.7.1.4. Lixeira 20 litros: 55 unidades;
- 7.7.1.5. Lixeira 50 litros: 5 unidades;
- 7.7.1.6. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.8. 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		
Grama	404 m ²		
Total:			

7.8.1. Outras informações (mínimo):

- 7.8.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 2 unidades;
- 7.8.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.8.1.3. Dispenser de papel toalha: 22 unidades;
- 7.8.1.4. Dispenser de sabão: 20 unidades;
- 7.8.1.5. Lixeira 20 litros: 40 unidades;
- 7.8.1.6. Lixeira 50 litros: 4 unidades;
- 7.8.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.9. Da UBS do bairro Parafuso (mais polo da Academia da 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 23 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE 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		
Grama	250 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: 35 unidades;
- 7.9.1.6. Lixeira 50 litros: 5 unidades;
- 7.9.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.10. 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		
Grama	150 m ²		
Total:			

7.10.1. Outras informações (mínimo):

- 7.10.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;

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 24 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -
DEPARTAMENTO DE SAÚDE



- 7.10.1.2. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.10.1.3. Dispenser de papel toalha: 19 unidades;
- 7.10.1.4. Dispenser de sabão: 18 unidades;
- 7.10.1.5. Lixeira 20 litros: 26 unidades;
- 7.10.1.6. Lixeira 50 litros: 3 unidades;
- 7.10.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas
- 7.11. 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		
Grama	16 m ²		
Total:			

- 7.11.1. Outras informações (mínimo):
- 7.11.1.1. Dispenser de álcool em gel: 10 unidades;
- 7.11.1.2. Dispenser de papel toalha: 21 unidades;
- 7.11.1.3. Dispenser de sabão: 18 unidades;
- 7.11.1.4. Lixeira 20 litros: 32 unidades;
- 7.11.1.5. Lixeira 50 litros: 3 unidades;
- 7.11.1.6. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

- 7.12. 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		

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 25 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



Área externa				
Asfalto	40 m ²			
Grama	100 m ²			
Total:				

7.12.1. Outras informações (mínimo):

- 7.12.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 1 unidade;
- 7.12.1.2. Dispenser de álcool em gel: 15 unidades;
- 7.12.1.3. Dispenser de papel toalha: 18 unidades;
- 7.12.1.4. Dispenser de sabão: 16 unidades;
- 7.12.1.5. Lixeira 20 litros: 35 unidades;
- 7.12.1.6. Lixeira 50 litros: 1 unidade;
- 7.12.1.7. Do horário de prestação de serviço ininterruptos: 8 horas por dia de segunda a sexta, sábado 4 horas.

7.13. 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:			

7.13.1. Outras informações:

- 7.13.1.1. Carro para transporte de lixo: 01 unidades;
- 7.13.1.2. Dispenser de álcool em gel: 05 unidades;
- 7.13.1.3. Dispenser de papel toalha: 08 unidades;
- 7.13.1.4. Dispenser de sabão: 07 unidades;
- 7.13.1.5. Lixeira 20 litros: 16 unidades;
- 7.13.1.6. Lixeira 50 litros: 01 unidades;

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 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77



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

7.14. 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:			

7.14.1. Outras informações (mínimos):

- 7.14.1.1. Contêiner para lixo 500 litros: 6 unidades;
- 7.14.1.2. Carro para transporte de refeição: 1 unidade;
- 7.14.1.3. Carro para transporte de lixo interno: 1 unidade;
- 7.14.1.4. Dispenser de álcool em gel: 45 unidades;
- 7.14.1.5. Dispenser de papel toalha: 55 unidades;
- 7.14.1.6. Dispenser de sabão: 50 unidades;
- 7.14.1.7. Lixeira 20 litros: 130 unidades;
- 7.14.1.8. Lixeira 50 litros: 10 unidades;
- 7.14.1.9. Do horário de prestação de serviço ininterruptos:

Período diurno:

- 7.14.1.9.1. Setor de observação de pacientes, farmácia, cozinha e lavanderia: 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



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

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

7.14.1.9.5. 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;

Cajati, 08 de dezembro 2.022.

Pablo Rogerio Cugler de Lima
Seção de Atenção Básica em Saúde

Anderson Augusto Carvalho Moura
Departamento 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 28 de 28

Assinado por 2 pessoas: PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA e ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/178A-9F2A-DC55-4B77> e informe o código 178A-9F2A-DC55-4B77





VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: 178A-9F2A-DC55-4B77

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

- ✓ PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA (CPF 430.XXX.XXX-09) em 09/12/2022 15:02:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDERSON AUGUSTO CARVALHO MOURA (CPF 345.XXX.XXX-64) em 09/12/2022 15:08:45
(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/178A-9F2A-DC55-4B77>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2022-7 – 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 em vários prédios administrativos 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 nas unidades de saúde 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:

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 1 de 6

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BF6C-16CA-BA69-E21B> e informe o código BF6C-16CA-BA69-E21B





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, 08 de dezembro de 2.022.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Pablo Rogério Cugler de Lima
Seção de Atenção Básica em Saúde

Maria Claudia dos Santos Domingues
Departamento de Administração

Anderson Augusto Carvalho Moura
Departamento 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 6

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BF6C-16CA-BA69-E21B> e informe o código BF6C-16CA-BA69-E21B





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



**ANEXO I
MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO**

À Prefeitura do Município de Cajati
(Modalidade) nº xx/2022
Processo Administrativo Eletrônico 1Doc nº xxxx/2022

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 e no Tiro de Guerra.

Memória de Cálculo – Resumo		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES (R\$)
1 - REMUNERAÇÃO		R\$
1.1	Salário-base	R\$
1.2	Adicional de periculosidade	R\$
1.3	Adicional de insalubridade	R\$
1.4	Feriado remunerado	R\$
1.5	Folguista	R\$
2 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		R\$
2.1	Vale-transporte	R\$
	Custo Mensal	R\$
	Parcela do trabalhador	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
2.2	Vale-refeição	R\$
	Custo mensal	R\$
	Dia da categoria	R\$
	Parcela do trabalhador	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
2.3	Cesta básica	R\$
	Custo com cesta básica	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
2.4	Assistência Médica Familiar	R\$
	Custo com assistência médica familiar	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
2.5	Benefício Social Familiar e Natalidade	R\$
	Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
2.6	Auxílio-Creche	R\$
2.7	Norma Regulamentadora nº 07	R\$
3 – INSUMOS DIVERSOS		R\$
3.1	Uniforme	R\$

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 6

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BF6C-16CA-BA69-E21B> e informe o código BF6C-16CA-BA69-E21B





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



	Custo mensal	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
3.2	EPI	R\$
	Custo mensal	R\$
	Crédito PIS/Cofins	R\$
3.3	Materiais e equipamentos	R\$
4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	R\$
4.2	13º salário + adicional de férias	R\$
4.3	Afastamento maternidade	R\$
4.4	Custo de reposição do profissional ausente	R\$
4.5	Custo de rescisão	R\$
4.6	Outros*	R\$
5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		R\$
5.1	Custos indiretos	R\$
5.2	Lucro	R\$
5.3	Tributos	R\$
	ISS	R\$
	PIS	R\$
	Cofins	R\$
TOTAL		R\$
	Valor mensal (somatório de 1 a 5)	R\$

Valores parciais – categoria profissional:

Valor mensal R\$

Valor hora R\$

Quantidade horas/mês:

* Informação detalhada no tópico dos Encargos Sociais, Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença maternidade) do Cadterc.

OBS.: Deverá ser preenchida uma Memória de Cálculo – Resumo para cada tipo de profissional





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



**ANEXO II
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 5 de 6

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BF6C-16CA-BA69-E21B> e informe o código BF6C-16CA-BA69-E21B





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE SAÚDE



ANEXO III
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 6 de 6

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e PABLO ROGERIO CUGLER DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/BFC-16CA-BA69-E21B> e informe o código BFC-16CA-BA69-E21B





VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: BF6C-16CA-BA69-E21B

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

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 08/12/2022 17:10:23 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emilido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PABLO ROGÉRIO CUGLER DE LIMA (CPF 430.XXX.XXX-09) em 09/12/2022 15:45:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emilido 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/BF6C-16CA-BA69-E21B>

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

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

(em papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023

Declaramos para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, situada na _____ (endereço completo), interessada em participar do processo licitatório **CONCORRÊNCIA Nº 004/2023 – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC** da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP**, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem em qualquer outro trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988.

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Declaro ainda, que me encontro em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à Lei Federal nº 9.854/99 quanto a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

A N E X O III

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 – Centro – Cajati – SP, inscrita no CNPJ sob o nº 64.037.815/0001- 28, representada pelo Prefeito Municipal de Cajati, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa, situada à, com inscrição no CNPJ/MF sob nº e I.E. nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designado **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si, na Concorrência nº 004/2023, Processo Administrativo Eletrônico nº 180/2023 1DOC, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminadas, 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 requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

Cláusula Segunda – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será efetuada conforme solicitação do Departamento Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 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 pelo Departamento requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

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.

O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito

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 :

Gestão/Unidade:

Departamento de Administração; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Desenvolvimento Econômico; Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social; Departamento de Esportes e Lazer; F.M.C.A – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; Gabinete do Prefeito Municipal; Fundo Municipal de Saúde;

Divisão de Apoio Administrativo; Seção de Almoxarifado; Seção de Controle de Frota e Equipamentos Municipais; Divisão de Desenvolvimento Sustentável; Divisão de Programas e Projetos Sociais; Seção de Educação Esportiva; Política Municipal de Atendimento; Fundo Social de Solidariedade; Divisão de Apoio Administrativo; Seção de Serviços de Proteção Social Básica; Chefia de Gabinete; Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Vigilância em Saúde; Divisão de Atenção à Saúde; Divisão de Pronto Atendimento;

04.122.0004.2016 – Manutenção da Divisão de Apoio Administrativo;

04.122.0004.2020 – Manutenção da Seção de Almoxarifado; 26.782.0006.2028 –

Gestão de Controle de Frota e Equipamentos Municipais; 23.691.0008.2137 – Feira

do Empreendedor; 04.122.0008.2035 – Manutenção da Divisão de Desenvolvimento

Sustentável; 04.153.0036.2103 – Manutenção da Unidade de Corpo de Bombeiros de

Cajati; 08.244.0013.2130 – Manutenção do Cadastro Único; 27.812.0011.2058 –

Seção de Educação Esportiva; 08.243.0033.2095 – Conselho Tutelar de Cajati;

08.244.0002.2144 – Terceirização dos Serviços de Limpeza; 11.331.0004.2129 –

Manutenção Poupatempo; 08.244.0013.2083 – Manutenção do CRAS – Famílias;

04.153.0002.2011 – Manutenção da Unidade de Tiro de Guerra; 10.122.0012.2062 –

Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; 10.305.0012.2064 – Vigilância

Epidemiológica; 10.301.0012.2065 – Seção de Atenção Básica em Saúde;

04.128.0004.2022 – SESMT – Serviço Especial em Engenharia de Segurança e

Medicina do Trabalho; 10.302.0012.2073 – CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;

10.301.0012.2068 – Seção de Saúde Bucal; 10.301.0012.2065 – Seção de Atenção

Básica em Saúde; 10.302.0012.2071 –

Centro de Fisioterapia Municipal; 10.302.0012.2069 – Manutenção da Divisão de Pronto Atendimento;
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 3.3.90.39
Incluídas no Plano Plurianual da Prefeitura do Município de Cajati.

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. As obrigações pela mão de obra e fornecimento de materiais são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como se responsabiliza pela utilização de materiais de primeira qualidade, respondendo e garantindo esta utilização.

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

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

c) A **CONTRATADA** se obriga a realizar os serviços com pessoal e equipamentos especializados, 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 I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.

j) Executar e apresentar os documentos solicitados, e ainda os serviços previstos no Termo de Referência no prazo estipulado no Termo

de Referência (Anexo I) 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; **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;**
- 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 enviar mensalmente um relatório contendo detalhadamente os serviços executados conforme Termo de Referência do edital.
- x) 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;
- y) Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança na realização dos serviços;
- z) Arcar, sem ônus para a Contratante, com todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos e em domingos e feriados;
- aa) Responder por todo ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho;
- bb) 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;
- cc) Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos

técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;

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

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

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, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

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

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

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços 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 do presente contrato será o Departamento de Administração e do Departamento de Saúde, 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 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

c) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

b) ensejar o retardamento da execução do certame;

c) apresentar documentação falsa;

d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;

e) não manter a proposta;

f) cometer fraude fiscal;

g) comportar-se de modo inidôneo.

h) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

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

a) advertência;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) lote (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 8.429/1992, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter a proposta.
- g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

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

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

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

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

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

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

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

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

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e demais atualizações.

10.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à

administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

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

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

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

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

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

10.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 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.
- 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 imprerivelmente, 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 prazo de execução 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 05 (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 grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



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.

Testemunhas:

CONTRATADA

**Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL**

1ª Testemunha

2ª Testemunha





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

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

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



A N E X O I V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (papel timbrado da licitante)

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

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**, 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



A N E X O V

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

O Município de Cajati/SP, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 64.037.815/0001-28, neste ato representado por _____, RG _____, ATESTA para fins de comprovação junto à Concorrência nº 004/2023, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, através do representante _____, RG nº _____, realizou visita técnica na 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.

Cajati/SP, ____ de _____ de 2023.

Representante do Município

A N E X O V

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS
QUE OPTAREM EM NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA**

**À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

Eu, _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei que possuo plena ciência das características gerais dos serviços, do local e dos projetos referentes aos serviços de 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.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

A N E X O VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

(papel timbrado da licitante)

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

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

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

A N E X O VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPRESA IDÔNEA

(papel timbrado da licitante)

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data **não foi declarada inidônea**, bem como não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitações, junto a órgãos da Administração Pública, direta, indireta ou fundacional, em virtude de contratos firmados anteriormente. Declarando ainda que não há nenhum fato impeditivo de sua participação na presente licitação.

....., de de 2023.

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

CONCORRÊNCIA Nº 004/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 180/2023 1DOC

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 Concorrência, sob nº 004/2023, 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 IX

**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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução 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 Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Diretor do Departamento de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

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: _____



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE QUE NA ASSINATURA DO CONTRATO DISPONIBILIZARÁ TODOS OS PROFISSIONAIS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 04/2023

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Concorrência nº 004/2023, que na assinatura do Contrato disponibilizará todos os profissionais, materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços constantes no Anexo I – Termo de Referência do edital, em especial a quantidade mínima de funcionários por Unidade Escolar; a realização dos serviços e insumos solicitados no Termo de Referência do edital, bem como as normas e regulamentos ali solicitados.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5ABA-C0CB-DF3D-573C

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

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 03/03/2023 13:20:01 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 03/03/2023 14:35:39 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 03/03/2023 14:52:38 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 03/03/2023 16:26:32 (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/5ABA-C0CB-DF3D-573C>