



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2023

PROCESSO Nº 268/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DE AMBIENTES ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS, ALÉM DE ÁREAS EXTERNAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS EM UNIDADES DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Compras, Licitações e Contrato, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** do objeto em epígrafe.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; pelo Decreto Municipal nº 1.662 de 30 de maio de 2006 e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 28 de dezembro de 2023, com início às 15:00 horas 00 minutos**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados na **Portaria nº 002/2023** e nos autos do processo em epígrafe.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações e padrão deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes intitulados “1 – Proposta Comercial” e “2 – Documentos de Habilitação”, bem como o credenciamento, deverão ser apresentados na data, hora e endereço acima mencionados, quando os envelopes serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital, após o ato de credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2. DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

2.1. A visita técnica, que visa dar ao licitante conhecimento dos serviços, localização e particularidades, é facultativa, podendo ser agendada previamente no Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde de Rio Grande da Serra, através do e-mail saúde@riograndedaserra.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 2770-0200, aos cuidados da Srta. Adrielle Ventura.

2.1.1. A visita técnica deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis da data de início da sessão pública e iniciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital.

2.1.2. Para a visita, o licitante, ou o seu representante deverá estar devidamente identificado.

2.1.3. As visitas poderão ser agendadas a partir do segundo dia a contar da publicação do Edital pelos meios oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra devendo ser realizadas no horário compreendidas entre 09h00 da manhã e 15h00 da tarde, de segunda à sexta-feira, sempre sob o acompanhamento da pessoa indicada pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.1.4. Em sendo necessário, e a pedido da licitante, poderão ser agendados mais de um dia para realização das visitas nos serviços referenciados.

2.2. OBJETO

2.2.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

4.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

5. DOCUMENTOS TÉCNICOS

5.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

6. PAGAMENTO

6.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.1. Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

8. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestados mediante solicitação dirigida ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br ou documento protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado à Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

8.1.1. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais ou por ligação telefônica.

8.2. As impugnações ao edital pelo **cidadão** serão recebidas em até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

8.3. As impugnações ao edital pelos **licitantes** serão recebidas em **até 02 (dias) úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes para licitantes, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP, ou através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

9. PARTICIPAÇÃO

9.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br> ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Compras, Licitações e Contratos, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (pendrive) pela interessada.

9.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

9.2. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;
 - b) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Rio Grande da Serra, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
 - c) Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 ou nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;
 - d) Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 TCE/SP;
 - e) Que não possua em seu objeto social ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado;
 - f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

10. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

10.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo do presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

10.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

10.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou cargo assemelhado na empresa proponente), deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social original devidamente registrado no órgão equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência;

10.2.2. Tratando-se de **Procurador**, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo-lhe poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Deverá ser apresentado ainda o documento original de identidade com foto para conferência.

10.2.2.1. No caso de instrumento particular, deverá ser apresentado contrato social original ou cópia autenticada ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito o está constituindo.

10.3. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e alterações posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

10.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na Proposta Comercial escrita.

10.6. O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

10.7. Serão aceitos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, enviados via correio ou entregues no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, de empresas que não intencionam intervenção de agente credenciado.

10.8. O licitante que não contar com representante credenciado presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa ou incompleta, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recursos, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

10.9. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

10.10. Juntamente com o Credenciamento, o licitante deverá apresentar Declaração sob as penas da lei, de que cumpre todas as exigências de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III.

10.11. Os licitantes deverão apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, de que se encontra enquadrado como Microempresa **ou** Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação fiscal e societária, visando o exercício da preferência/exclusividade prevista na Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante no Anexo IV, **FORA** dos Envelopes nº. 01 (Proposta Comercial) e nº. 02 (Documentos de Habilitação).

10.11.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comércio – DNRC, para o enquadramento em tela.

11. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.1. Finalizado o credenciamento, o Pregoeiro procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação.

11.2. A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em envelopes separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

11.2.1. Envelope nº. 1 – Proposta Comercial

Número do Processo;
Número do Pregão;
Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

11.2.2. Envelope nº. 2 – Documentos de Habilitação

Número do Processo;
Número do Pregão;
Dados do Licitante (Nome, CNPJ, Endereço completo).

12. PROPOSTA COMERCIAL

12.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados nos Anexos I e II, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

12.2. Os preços unitários e totais deverão ser expressos com duas casas decimais.

12.3. Nos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, enfim, todos os componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

12.4. O Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão do Pregão.

12.5. O licitante deverá atender, para execução do objeto da presente licitação, aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

12.6. Reserva-se o direito à Unidade Requisitante de solicitar a qualquer momento amostras para análise, a fim de comprovar a qualidade do produto ofertado.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.1. O Envelope de Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior cópias dos seguintes documentos devidamente autenticados:

13.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.2.1. Caso os documentos mencionados nas alíneas “a” a “d” acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

13.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- d) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d.1) De acordo com o disposto na Portaria CCE-G 05, de 01/11/2017, da Coordenadoria de Compras Eletrônicas da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, para a licitante sediada no Estado de São Paulo, a comprovação de regularidade citada na alínea “d”, acima, será realizada através da apresentação da Certidão de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa, emitida eletronicamente pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, conforme disciplinado na Resolução Conjunta SF/PGE – 02, de 09/05/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- e) Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- f) Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

13.3.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas “c”, “d” e “e” acima são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

13.3.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

13.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data deste Pregão;

a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante;

b) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;

b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através dos índices contábeis abaixo exigidos, extraídos do balanço apresentado e assinado pelo contador responsável:

I) Índice de Liquidez Geral: $\geq 1,0$

(Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passível não circulante) = igual ou maior que 1,0

II) Solvência Geral: $\geq 1,0$

(Ativo Total / Passivo Circulante + Passível não circulante) = igual ou maior que 1,0

III) Índice de Liquidez Corrente: $\geq 1,0$

(Ativo Circulante / Passivo Circulante) = igual ou maior que 1,0

c.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos Pregão nº 53/2023 – Serviço de limpeza e conservação predial – Unidades de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

d.) Na habilitação em licitações não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de Balanço Patrimonial do último exercício social.

13.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão técnica para os serviços, objeto do presente edital, através da apresentação de atestado (s) técnico (s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução deverão obedecer ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

13.6. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e participação no certame, conforme modelo Anexo III deste edital.
- b. Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo V deste edital.

13.7. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

13.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

13.9. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, mediante apresentação do Original.

14. PROCESSAMENTO DO PREGÃO

14.1. O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital.

14.2. Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

- a) não atenderem as especificações ou quantidades contidas neste Edital e seus Anexos;
- b) estejam em desconformidade com o instrumento convocatório, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.3. Havendo falhas possíveis de serem sanadas, deverá o detentor da proposta ou seu representante credenciado assim fazê-lo, desde que não comprometam o interesse público, atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

14.4. Na hipótese de exigência de amostras, catálogos e/ou outros documentos técnicos, conforme Termo de Referência – Anexo I, estes poderão ser analisados concomitantemente com a proposta comercial ou ser suspensa a sessão para análise dos mesmos.

14.5. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no Anexo I - Termo de Referência.

14.6. Verificada a conformidade das propostas, as mesmas serão classificadas por ordem crescente de preços, aplicando-se os seguintes critérios:

- a. Serão classificadas pelo Pregoeiro para a etapa de lances, a proposta que apresentar o menor preço e as demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;
- b. Não havendo no mínimo 03 (três) na condição definida na alínea “a” acima, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas que apresentarem os menores preços;
- c. No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas, cabendo ao vencedor do sorteio a escolha da posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

14.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, sendo que os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço e, a seu critério, o Pregoeiro poderá estabelecer redução mínima entre os lances, durante a Sessão Pública.

14.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante desta etapa, e por consequência será mantido o último preço ofertado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

14.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes da etapa declinarem da formalização de lances.

14.10. Caso não haja lances verbais, o Pregoeiro elaborará a classificação definitiva das propostas apresentadas na forma escrita e verificará a conformidade da proposta de menor preço, com base no valor de referência instruído no processo de compra.

14.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

14.13. Após a negociação, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade da proposta de menor preço e, sendo aceitável, procederá à análise da documentação constante do Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada com o menor lance.

14.14. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido no Edital, ou fazê-lo de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este Edital, ou com validade vencida, ou ainda com qualquer outro vício que o invalide.

14.14.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de novo(s) documento(s).

14.14.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

14.14.3. A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

14.15. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

14.16. Caso o licitante classificado com o menor preço venha a desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com o seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

14.17. O licitante devidamente enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, ainda que existam pendências.

14.17.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1ª da Lei Complementar 123/2006, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

14.17.2. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento por escrito do licitante e a critério do Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.17.3. A não regularização da documentação pelo prazo concedido implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções impostas neste edital e demais penalidades previstas na Lei Federal 8666/93.

14.18. No prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar ao Pregoeiro, nova proposta de preços, com os valores readequados ao valor final ofertado no lance verbal, observando que os valores não poderão ser superiores àqueles constantes na proposta inicial do licitante.

15. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões que será anexado à ata da Sessão Pública, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias 03 (três) dias úteis, que contarão a partir do término do prazo do recorrente.

15.2. A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

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

15.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

15.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Os recursos e contrarrazões serão recebidos, de acordo com os respectivos prazos legais, mediante documento dirigido ao Pregoeiro com identificação do número do Processo e número do Pregão, devendo ser protocolado no Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/SP ou através do e-mail licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:30 às 16:30 horas.

15.7. Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados em desacordo com o estabelecido no item 15.6.

15.8. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente para decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

15.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará o procedimento, podendo revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) pregoeiro (a) sempre que não houver recurso e atendido os requisitos do Anexo I, quando for o caso.

16.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação, pelo (a) Pregoeiro (a), do objeto ao licitante vencedor ou, quando houver recurso, depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, pela própria Autoridade Competente.

16.3. Após a contratação, os envelopes “Documentação de Habilitação” dos demais licitantes não vencedores, poderão ser retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias ou serão destruídos.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 17.12;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.2. A multa pela recusa da adjudicatária em receber a Autorização de Fornecimento (AF), dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

17.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Administração, a partir do 10º dia, considerar rescindido o contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

17.4. Multa por inexecução parcial da AF: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

17.5. Multa por inexecução total da AF: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da mesma.

17.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total da AF.

17.7. Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

17.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

17.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 17.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.

17.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Administração providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.

17.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

17.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

18.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. A apresentação da proposta comercial pelo Licitante implica a aceitação plena e total de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal no 8.666/93, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

18.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

18.4. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

18.5. A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.

18.6. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pela Autoridade Competente, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.

18.7. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação; bem como assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.8. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade da Contratada, salvo se prevista expressamente no Termo de Referência – Anexo I.

18.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública, aos proponentes, ocorrerá mediante publicação no sítio eletrônico e/ou no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

18.10. O foro distrital de Rio Grande da Serra é competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

19. PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

19.1. Em atendimento ao disposto no art. 3º, IV e § 1º, da Lei 10.520/02, ficam designados Pregoeiro e Equipe de Apoio, indicados na **Portaria 002/2023** e nos autos do processo.

20. ANEXOS

20.1. Este edital contém as **CONDIÇÕES GERAIS** do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e
Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho.

Anexo VI – Minuta de Relatório Visita Técnica.

Anexo VII - Minuta de Contrato.

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação.

Rio Grande da Serra, 11 de dezembro de 2023

Luís Fernando Pinotti Silva
Secretário Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

1. DADOS DA LICITAÇÃO

1.1. Processo nº: **268/2023**

1.2. Pregão Presencial nº **53/2023**

1.3. Data da Abertura: **28/12/2023**

1.4. Horário da Abertura: **15:00 horas**

1.5. Local: Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito à Rua do Progresso, 700 – Centro – Rio Grande da Serra/ SP.

2. OBJETO

2.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DE AMBIENTES ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS, ALÉM DE ÁREAS EXTERNAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS EM UNIDADES DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.**

2.2. **DAS QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES:**

ITEM	DESCRIÇÃO
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DE AMBIENTES ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS, ALÉM DE ÁREAS EXTERNAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS EM UNIDADES DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	Unidades de Saúde	Área de edificação (m2)	MÃO DE OBRA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Ubs Santa Tereza Av. Jean Lieutaud, nº 373, Jd. Santa Tereza	416,05	02 Auxiliares de Serviços Gerais 44 horas semanais		
	Módulo Odontológico Av. Santa Tereza, nº 36, Jd. Santa Tereza		01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
	Setor de Ortopedia Av. Santa Tereza, nº 36, Jd. Santa Tereza		01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
2	Ubs Vila Lopes Rua José Dotta, nº 55, Vila Lopes	212,12	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
3	Ubs Vila Conde Rua Arujá, nº 151, Vila Conde	190,00	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
4	Ubs Parque América Rua Dr. Rui Trindade, nº 177, Pq. América	81,50	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
5	Ubs Vila Niwa Rua dos Sabias, nº 60, Vila Niwa	218,65	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
6	Ubs Vila São	101,63	01 Auxiliar de Serviços		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	João Rua Ceará, nº 261, Vila São João		Gerais 44 horas semanais		
7	Ubs Sítio Maria Joana Rua Quatro, 45 – Sítio Maria Joana	281,52	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
8	Ubs Centro Vigilância Sanitária Setor de Transporte Rua Prefeito Cido Franco, nº 500, Vila Arnoud	1093,52	01 Supervisor 44 horas semanais		
			02 Auxiliares de Serviços Gerais 44 horas semanais		
9	UPA – Unidade de Pronto Atendimento Rua dos Autonomistas, nº 500, Vila Figueiredo	1074,85	04 Supervisores 12/36hrs 09 Auxiliares de Serviços Gerais 12/36hrs (sendo 08 plantonistas e 01 folguista)		
10	CAPS – Centro de Atenção Psicossocial Rua Prefeito José Carlos Carlson, nº 07, Centro	332,85	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
11	Centro de Zoonoses Rua Dr. Rui Trindade, nº 205, Parque América	235,85	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

QUANTIDADE MENSAL	RELAÇÃO MENSAL BÁSICA DE MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA	UNIDADE DE MEDIDA
300	Água sanitária - base de cloro ativo (mín. 2 e máx. 2.5%); - embalagem plástica com tampa lacrada; - apresentação 1 litro ou 05 litros.	Litro
150	Álcool 70 GL° - 20 caixas; - 12 litros	Litro
150	Álcool em gel - frasco de 500 gramas aproximadamente	Frasco
30	Cera líquida - siliconada; - antiderrapante.	Litro
150	Desinfetante e germicida líquido - aroma de pinho; - eucalipto; - lavanda ou jasmim; - concentrado; - embalagem de 05 litros; - indicar diluição; - marcas testadas pelo órgão solicitante; - 10 gl. de 05 l.	Litro
300	Detergente líquido - biodegradável; - concentrado; - para limpeza de pisos; - embalagem 05 litros; - Indicar diluição.	Litro
300	Detergente - desencrostante; - desengordurante; - concentrado; - embalagem galão de 05 litros; - indicar diluição; - 5 gl. (desengraxante).	Litro
60	Espanja - dupla face; - tipo doméstica;	Peça



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	- macia; - resistente.	
60	Fibra de limpeza para uso geral - cor verde escuro; - 134 x 240 mm.	Litro
60	Hipoclorito de sódio 5%	Litro
30	Inseticida - a base de água; - não tóxico; - em spray; - uso doméstico; - inodoro; - sem CFC; - tubo com 300 ml aprox.	Lata
60	Lã de aço - pacote; - aproximadamente 60 g.	Pacote
120	Limpador multi-uso - instantâneo; - embalagem 500 ml; Ingrediente ativo: tensoativo aniônico biodegradável; Composição: linear alquil benzeno sulfonato de sódio tensoativo não iônico alcalinizante, sequestrante, solubilizante éter gliocólico, álcool, perfume lavanda floral ou tradicional e água.	Frasco
60	Lustra-móveis - frasco de 200 ml; - neutro.	Frasco
30	Panos de Prato	Peça
60	Pano para limpeza - tipo flanela; - 30 x 40 cm aproximadamente; - bordas com bainha; - cor branco.	Peça
300	Papel higiênico - folha simples; - branco; - fabricado a partir de fibras naturais virgens e/ou recicladas; - em rolos; - Uso exclusivo para higiene pessoal; - Produto de acordo com as normas da ABNT NBR 15464-1/2007 e NBR 15134/2007;	Peça



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	- medindo de 98 a 102 cm.	
60	Sabão - em barra; - glicerinado; - peso aproximado de 200 g.	Peça
60	Saco de algodão - (pano de chão); - vazio; - encorpado; - lavado; - capacidade 60 kg (pano de chão) em cores diferentes para sanificação	Peça
15	Saco plástico para lixo hospitalar - capacidade 100 litros; - medindo 75 x 105 cm; - cor branca leitosa; - logotipo de infectante; - 12 micras de espessura; - especificações contidas nas normas ABNT; - com braçadeira plástica para lacre; - pacote com 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo hospitalar - capacidade 200 litros; - medindo 75 x 105 cm; - cor branca leitosa; - logotipo de infectante; - 12 micras de espessura; - especificações contidas nas normas ABNT; - com braçadeira plástica para lacre; - pacote com 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo hospitalar - capacidade 60 litros; - medindo 75 x 105 cm; - cor branca leitosa; - logotipo de infectante; - 12 micras de espessura; - especificações contidas nas normas ABNT; - com braçadeira plástica para lacre; - pacote com 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo - capacidade 100 litros; - medindo 1 x 1,44 cm; - cor preta; - 0,8 microns de espessura no mínimo;	Pacote



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	- pacote com 100 unidades.	
15	Saco plástico para lixo - capacidade 200 litros; - medindo 1 x 1,44 cm; - cor preta; - 0,8 microns de espessura no mínimo; - pacote com 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo - capacidade 40 litros; - medindo 1 x 1,44 cm; - cor preta; - 0,8 microns de espessura no mínimo; - pacote com 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo - capacidade 60 litros; - medindo 1 x 1,44 cm; - cor preta; - 0,8 microns de espessura no mínimo; - pacote com 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo - capacidade 60 litros; - cor branca; - espessura 0,04 mm no mínimo; - Pacote 100 unidades.	Pacote
15	Saco plástico para lixo - finalidade: desinfecção; - reforçado; - espessura mínima 1,5mm; - capacidade 05 litros aproximadamente.	Peça
400	Caixa coletora de artigos perfuro cortantes - capacidade 13 litros.	Caixa

QUANTIDADE	RELAÇÃO BÁSICA MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	UNIDADE/ MEDIDA
15	Balde de plástico - finalidade desinfecção; - reforçado; - espessura mínima 1,5 mm; - capacidade 05 litros aproximadamente.	Peça
15	Balde espremedor - para utilização de MOP úmido; - com sistema de espremedor compressão superior;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none">- dreno de escoamento de água suja;- com divisória para acomodar água limpa/suja injetada no próprio balde;- capacidade 30 litros (12L + 18L);- com rodas.	Peça
15	Conjunto para MOP pó <ul style="list-style-type: none">- base 60 cm;- cabo de alumínio.	Conjunto
15	Escova de mão <ul style="list-style-type: none">- cepa plástica em formato oval;- cerdas de nylon;- medidas aproximadas de 12 x 8 cm.	Peça
15	MOP úmido com fios de algodão retorcido <ul style="list-style-type: none">- pontas cortadas;- com cabo rosca universal em alumínio;- medindo aproximadamente 1,40 m.	Unitário
15	Pá coletora para lixo <ul style="list-style-type: none">- sintética;- em concha;- cabo sintético 100 cm.	Peça
15	Pá coletora para lixo <ul style="list-style-type: none">- sintética;- sem tampa;- cabo sintético 100 cm.	Peça
15	Refil para MOP em pó <ul style="list-style-type: none">- 100% acrílico;- para armação plana de 60 cm.	Peça
15	Refil para MOP úmido com fios de algodão retorcidos <ul style="list-style-type: none">- pontas cortadas;- dotado de suporte com rosca universal.	Peça
15	Rodo médio <ul style="list-style-type: none">- dimensões aproximadas 9,5cm x 42,5cm x 3,5cm;- borracha dupla em E.V.A;- com cabo.	Peça
15	Vassoura <ul style="list-style-type: none">- cerdas de nylon curto;- com cabo sintético de aproximadamente 120 cm;- para piso;- com 50 tafulhos aproximadamente.	Peça
15	Vassoura <ul style="list-style-type: none">- cerdas de nylon longo;- com cabo sintético de aproximadamente 120 cm;- para piso externo;	Peça



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	- com 50 tafulhos aproximadamente.	
15	Vassoura limpa-tina (escova para vaso sanitário) - com suporte; - em cerdas de nylon rígido; - com aproximadamente 4,5 cm de diâmetro; - alturas das cerdas 11 cm; - cabo sintético com aproximadamente 19 cm.	Peça

2.3. Prestação de serviços e execução de limpeza e conservação com equipe volante, incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, papel toalha, detergente, desinfetante, além de utensílios, equipamentos e demais insumos necessários nas Unidades de Saúde do Município de Rio Grande da Serra, conforme quadro acima.

2.4. Devem ser prestados os serviços de limpeza técnica e de conservação predial nos ambientes das unidades de saúde que compõem a rede de atenção do município de Rio Grande da Serra, tanto interna quanto externamente, atendendo às necessidades de higienização de ambientes, de conservação de bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra em quantidade ajustada ao relevante interesse público, assim como se todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para correto desempenho das atividades descritas no presente Termo de Referência.

2.4.1. A empresa contratada deverá fornecer colaboradores para os serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde descrita neste item, divididos de acordo de acordo com o quadro que compõe este termo.

2.5. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, higienização e desinfecção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações do município de Rio Grande da Serra.

2.6 Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

2.7. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma manter supervisor, para o acompanhamento.

2.8. Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, deverão ser consideradas para esta contratação. Auxiliar de Limpeza – CBO 5145.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.9. A empresa contratada deverá fornecer uniformes compatíveis com a profissão e deverá fiscalizar, além da utilização, a limpeza e as condições gerais de apresentação e conservação dos uniformes.

2.10. Todos os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrícula e identificação da empresa contratada.

2.11. Os serviços em unidades de saúde deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e recomendações contidas no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde.

2.12. Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf>

2.13. Para a execução dos serviços de conservação predial, deverão ser estabelecidas rotinas que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento de cada uma das Unidades de Saúde arroladas no presente Termo de Referência, cuja jornada a ser estabelecida deverá atender o interesse e a conveniência do município de Rio Grande da Serra.

2.14. Nos serviços de limpeza, outrossim, o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços, pois a necessidade de limpeza é variável, conforme e demanda de cada Unidade.

2.15. MÉTODOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

2.15.1. “Limpeza e Desinfecção” é o processo de limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc. Os serviços serão executados em superfícies como pisos, janelas, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, inclusive, camas, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor.

2.15.2. “Limpeza Concorrente” é o processo de limpeza diária de todas as áreas da instituição, com a finalidade de remover a sujeira e repor material de higiene. Nas áreas ocupadas pelo paciente, inclui a limpeza de piso, mobiliário, a lavagem do banheiro, abastecimento dos itens de higiene e coleta de resíduos de acordo com sua classificação.

2.15.3. “Limpeza Terminal” é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo a remoção de sujeira de todas as superfícies, mobiliárias e equipamentos, com finalidade de diminuir a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas em cronograma anual, sendo que em áreas médico – hospitalares a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

limpeza e/ou desinfecção da unidade do paciente deve ocorrer após a alta, transferências ou óbitos.

2.16. EQUIPAMENTOS E TÉCNICAS DE LIMPEZA

2.16.1. “Limpeza e Conservação”

- a) **Limpeza Úmida** – utilizando água como elemento principal da remoção da sujidade, pode ser feito por processo manual ou mecânico. Consiste em passar pano ou esponja umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias e mobiliárias. No caso de pisos, a limpeza úmida pode ser realizada pelo sistema de MOP e/ou utilizando equipamentos.
- b) **Limpeza Molhada** – Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- c) **Limpeza Seca** – Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é autorizada somente em áreas externas.
- d) **Desinfecção**
 - I. Após a limpeza e secagem aplicar, com utilização de pano úmido, a solução germicida;
 - II. Utilizar luvas apropriadas para retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
 - III. Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
 - IV. Aplicar, sobre a área, solução desinfetante e deixar o tempo recomendado;
 - V. Retirar o desinfetante com pano molhado;
 - VI. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
 - VII. Secar a superfície.

2.17. EQUIPAMENTOS FUNCIONAIS E EPI'S A SEREM UTILIZADOS

2.17.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das suas funções, compatíveis com o grau de risco da atividade exercida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.17.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

2.17.3. Carro Funcional o qual é destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas. Deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes de iniciar as atividades.

3. ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Prazo de entrega: A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da OS (Ordem de Serviço). Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, deverá ser comunicado e devidamente justificado o fato ao Departamento de Compras através do e-mail compras@riograndedaserra.sp.gov.br.

3.2. Local de entrega: O(s) local(is) em que a contratada prestará o serviço deverá ser definido em conjunto com a Secretaria de Saúde e mediante prévia autorização do Secretário da pasta ou profissional por ele designado. A contratada ainda fica condicionada a seguir o cronograma definido pela autoridade competente, que melhor atenderá os interesses/necessidades do município, observada sempre a(s) especificação(ões) e quantitativo(s) contido(s) na autorização de compra.

3.3. Não será admitida a prestação de serviços pela Contratada nem o seu recebimento pela Administração sem que previamente tenham sido emitidas a OS (Ordem de Serviço) respectiva, devidamente assinada pelo órgão ou unidade emitente, e a respectiva Nota de Empenho da despesa.

3.4. O efetivo recebimento somente ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal.

3.5. O efetivo recebimento somente ocorrerá mediante a apresentação da Nota Fiscal.

3.6. Visando um controle mais preciso e permitindo uma melhor conferência dos serviços realizados, os serviços deverão ocorrer conforme o item 3.

3.7. O custo com as inspeções, testes e quaisquer outras provas exigidas, nos termos das normas técnicas existentes, para a comprovação da boa execução do contrato, correrão por conta da contratada.

3.8. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste termo parte integrante do Edital, na forma prevista na(s) proposta(s) comercial(s), dentro do prazo estabelecido, naquilo em que não o contrariar, sob pena de a(s) futura(s) contratada(s) incorrer(em) nas sanções previstas no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.9. Todas as despesas decorrentes de carga, descarga, transporte e outras correrão por conta exclusiva da empresa que vier a ser contratada.

3.10. Caso a Administração perceba a possibilidade de caracterização de infração penal, cópias dos autos poderão ser encaminhadas à autoridade competente, para apuração.

3.11. A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo ser estritamente observado as especificações neste edital elencadas, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente os serviços que porventura não atendam aos requisitos contratados. Os custos derivados da prestação de serviços ficam todos sob a responsabilidade da contratada.

3.12. Competirá, ainda à empresa contratada:

3.12.1. Implantar, de forma adequada, e conforme cronograma validado com os gestores do município de Rio Grande da Serra, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender às necessidades de manutenção de limpeza e conservação predial das áreas requisitadas.

3.12.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, equipamentos e materiais para execução dos serviços, incluindo conforme especificação técnica e normativa os materiais, produtos e demais itens previstos.

3.12.3. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, sempre por escrito, pelo fiscal do contrato indicado pelo município de Rio Grande da Serra, e atender prontamente as reclamações de seus serviços, sanando-as ao menor prazo possível.

4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. Constituem Obrigações da **Contratada**:

- a) Submeter-se à fiscalização da contratante enquanto executa os serviços acordados;
- b) Assumir as responsabilidades legais e técnicas pela execução dos serviços contratados;
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos resultantes da execução dos serviços, mantendo a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com a empresa e seus funcionários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- d) Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus funcionários, direta ou indiretamente, cometerem em seus postos de trabalho, indenizando, se o caso, a parte prejudicada;
 - e) Fiscalizar, diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profissionais nos postos indicados pelo município, através de seus encarregados e prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e as ordens emitidas pela fiscalização da contratante, procedendo a substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que pessoas não qualificadas para tal atividade as exerçam;
 - f) Substituir imediatamente os colaboradores impedidos de trabalhar por conta de férias, licenças, rescisão ou resilição contratual, faltas e outros afastamentos;
 - g) Acatar, prontamente, as exigências e observações da fiscalização do órgão solicitante dos serviços;
 - h) Chamar a Fiscalização da contratante com antecedência sempre que houver necessidade da verificação de qualquer serviço, visando não causar atraso ou transtorno à instituição;
 - i) Prestar toda assistência para um andamento perfeito dos serviços;
 - j) Fornecer a contratante o nome de seus funcionários escalados para os respectivos serviços na unidade correspondente, informando quando for o caso as alterações porventura existentes acompanhadas de justificativa;
 - k) Registrar a frequência de seus trabalhadores em ponto eletrônico, em cartão ou registro biométrico/facial, devendo o sistema a ser utilizado, fornecido pela contratada;
 - l) Os exames periciais dos funcionários são de responsabilidade da contratada e deverão ser providenciadas por suas custas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades;
 - m) Garantir o afastamento nos ditames legais de colaborador com problema de saúde devidamente comprovado que venha interferir e prejudicar a correta execução dos serviços contratados, promovendo sua imediata substituição;
 - n) Atentar quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com os funcionários da contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- o) Garantir o fornecimento dos equipamentos, dos materiais de limpeza, dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPCs) a todos seus colaboradores;
- p) Para os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá ser observado o que preconiza a NR-32 e NR-6, desta em especial os itens 6.5 e 6.6 e seus subitens;
- q) Para os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) deverá ser observado o que preconiza a NR – 26;
- r) Devem ser fornecidos todos materiais e equipamentos em quantidade e qualidades necessárias e solicitadas, substituindo de imediato qualquer um que esteja danificado;
- s) Responsabilizar-se por qualquer dano causado à contratante, ao município de Rio Grande da Serra e a terceiros, decorrente da falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;
- t) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente;
- u) Zelar para que seus colaboradores, quando em serviço, não se ausentem dos locais de trabalho sem prévia autorização ou, ainda, garantia de continuidade da prestação, em prol do senso coletivo;
- v) Zelar para que seus colaboradores, encerradas as jornadas de trabalho ou rescindidos seus contratos de trabalho, não permaneçam nas dependências dos serviços para os quais foram designados;
- w) Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, edital e seus anexos;
- x) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas;
- y) Comunicar por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato qualquer motivo que impossibilite o fornecimento do material nas condições pactuadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- z) Fica obrigada a contratada a comprovar o atendimento da cota de aprendiz, conforme disposição do Art. 429 da CLT.

4.2. Constituem Obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Responder os esclarecimentos solicitados pela empresa contratada, para a execução dos serviços;
- b) Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações, os manuais técnicos e as escalas de tarefas;
- c) Não permitir nenhuma alteração nos serviços e nas especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;
- d) Determinar à empresa contratada o afastamento do local de trabalho de qualquer funcionário da mesma, que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- e) Realizar inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados, ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas, bem como se as suas solicitações estão sendo cumpridas pela empresa contratada;
- f) Observar a data do término do contrato e, findo este, não permitir a permanência de funcionários da empresa contratada nas dependências do órgão solicitante de cada serviço;
- g) Garantir que a transmissão de todas as ordens de serviço, entre as partes contratadas, seja realizada de modo formal, ou seja, por escrito, somente assim produzindo efeitos, com exceção àquelas que indiquem rotinas ou ajustes de serviços diários.
- h) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- i) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- j) Notificar, por escrito, à empresa, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da(s) entrega(s) do(s) produto(s), fixando prazo para sua correção;
- k) Fiscalizar livremente a(s) execução(ões), não eximindo a empresa de total responsabilidade quanto à execução da(s) mesma(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- l) Acompanhar a(s) execução(ões), podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega/execução do produto/serviço fora das especificações do contrato.
- m) Atendendo o disposto na Recomendação nº 196079.2023, fica a Administração Pública obrigada a fiscalizar se a empresa contratada atende o disposto no Art. 429 da CLT (cota de aprendiz), podendo solicitar a qualquer tempo a comprovação por meio documental.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE

5.1. O critério de julgamento adotado será o de “menor preço global”.

5.2. Os lances obedecerão ao fator de redução conforme definido pelo pregoeiro, sobre o valor total da proposta, referente ao objeto do certame, tomando-se por base a redução mínima do último lance ofertado, sem prejuízo, do pregoeiro, a seu critério, estabelecer outros valores durante a sessão, visando otimizar os trabalhos do pregão.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS

6.1. Não há exigência de documentos técnicos.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, dos serviços prestados, mediante o recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica certificada pela fiscalização do contratante;

7.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.3. Quando do pagamento a ser efetuado, o adjudicatário deverá comprovar sua Regularidade Fiscal Federal no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, FGTS e CNDT);

7.4. Em caso de irregularidade fiscal haverá suspensão do prazo de pagamento e a contratada será notificada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período;

7.5. O pagamento poderá ser creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária, sendo que a instituição bancária deverá ser indicada na proposta ou na nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

fiscal, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

7.6. O contratante poderá efetuar o pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras, desde que o valor seja líquido, já descontada a retenção na fonte prevista neste Título;

7.6.1. O pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras não isenta a contratada da apresentação do respectivo documento fiscal.

7.7. Sobre o valor faturado, será retido na fonte o correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/96 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012, com as alterações;

7.8. A empresa optante pelo regime do Simples Nacional, deverá encaminhar, anexa à nota fiscal eletrônica, para fins de comprovação da manutenção de sua situação jurídica, a declaração a qual se enquadra da Instrução Normativa 1234, assinadas pelo representante legal;

7.9. Caso a contratada, optante pelo Simples Nacional, não apresente a declaração indicada na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012 ou a envie em desacordo com o seu enquadramento, sofrerá retenção na fonte do correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 da tabela de retenção de Anexo I, com as alterações e demais encargos legais.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. O(A) Gestor(a) da Contratação será o(a) Secretário(a) de Saúde ou profissional por ele(a) designado.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas com a execução do objeto onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício sob nº.: 510 – 09.02.10.301.0019.2.045.339039.05.3010000, 546 – 09.03.10.302.0020.2.051.339039.05.3020000, 570 – 09.04.10.304.0021.2.055.339039.05.3030000, além de orçamento(s) futuro(s), quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PROCESSO Nº. 268/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 53/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DE AMBIENTES ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS, ALÉM DE ÁREAS EXTERNAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS EM UNIDADES DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pregão nº: 53/2023	Data Abertura: 28/12/2023	Horário: 15:00 hs
Nome da Empresa/ Razão Social: Endereço eletrônico: E-mail:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados Bancários para pagamento: Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____		
Dados da pessoa responsável: Nome: _____ Cargo: _____ RG nº: _____ CPF nº: _____ Data de Nascimento: _____ Endereço residencial completo: _____ E-mail institucional : _____ E-mail pessoal: _____ Telefone(s): _____		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	Unidades de Saúde	Área de edificação (m2)	MÃO DE OBRA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Ubs Santa Tereza Av. Jean Lieutaud, nº 373, Jd. Santa Tereza	416,05	02 Auxiliares de Serviços Gerais 44 horas semanais		
	Módulo Odontológico Av. Santa Tereza, nº 36, Jd. Santa Tereza		01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
	Setor de Ortopedia Av. Santa Tereza, nº 36, Jd. Santa Tereza		01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
2	Ubs Vila Lopes Rua José Dotta, nº 55, Vila Lopes	212,12	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
3	Ubs Vila Conde Rua Arujá, nº 151, Vila Conde	190,00	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
4	Ubs Parque América Rua Dr. Rui Trindade, nº 177, Pq. América	81,50	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
5	Ubs Vila Niwa Rua dos Sabias, nº 60, Vila Niwa	218,65	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
6	Ubs Vila São	101,63	01 Auxiliar de Serviços		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	João Rua Ceará, nº 261, Vila São João		Gerais 44 horas semanais		
7	Ubs Sítio Maria Joana Rua Quatro, 45 – Sítio Maria Joana	281,52	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
8	Ubs Centro Vigilância Sanitária Setor de Transporte Rua Prefeito Cido Franco, nº 500, Vila Arnoud	1093,52	01 Supervisor 44 horas semanais		
			02 Auxiliares de Serviços Gerais 44 horas semanais		
9	UPA – Unidade de Pronto Atendimento Rua dos Autonomistas, nº 500, Vila Figueiredo	1074,85	04 Supervisores 12/36hrs 09 Auxiliares de Serviços Gerais 12/36hrs (sendo 08 plantonistas e 01 folguista)		
10	CAPS – Centro de Atenção Psicossocial Rua Prefeito José Carlos Carlson, nº 07, Centro	332,85	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		
11	Centro de Zoonoses Rua Dr. Rui Trindade, nº 205, Parque América	235,85	01 Auxiliar de Serviços Gerais 44 horas semanais		

VALOR TOTAL GLOBAL da proposta: R\$ _____ (valor por extenso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À
Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
Departamento de Licitações
Sr.(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
Departamento de Licitações
Sr.(a) Pregoeiro(a)

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, que a receita bruta do exercício anterior (na forma da lei) não excedeu o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações da Lei Complementar nº. 147/2014, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Declara, ainda, que não tem nenhum dos impedimentos do parágrafo 4º do art.3º da Lei Complementar 123/2006, devidamente atualizada, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À
Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
Departamento de Licitações
Sr.(a) Pregoeiro(a)

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

JUNTAR ESTA DECLARAÇÃO NO ENVELOPE "DOCUMENTAÇÃO"

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL

SR(A). PRESIDENTE,

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara** que realizou vistoria a fim de tomar ciência de todas as condições e demais peculiaridades para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação, e adequada formulação da proposta.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

(local data)

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade

De acordo.

Declaro que, nesta data, acompanhei o Sr. _____, portador Do documento de identidade nº _____, que se apresentou a este servidor da Secretaria de Saúde como representante da empresa _____, durante a sua visita técnica realizada ao imóvel objeto da licitação.

Em ____/____/____

Nome e assinatura do servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA E CONSERVAÇÃO PREDIAL DE AMBIENTES ASSISTENCIAIS E ADMINISTRATIVOS, ALÉM DE ÁREAS EXTERNAS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS EM UNIDADES DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA, ATENDENDO ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO CONTIDOS NOS ANEXO E TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL**, e Proposta da Contratada.

1.2. Prestação de serviços e execução de limpeza e conservação com equipe volante, incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, papel toalha, detergente, desinfetante, além de utensílios, equipamentos e demais insumos necessários nas Unidades de Saúde do Município de Rio Grande da Serra, conforme quadro acima.

1.3. Devem ser prestados os serviços de limpeza técnica e de conservação predial nos ambientes das unidades de saúde que compõem a rede de atenção do município de Rio Grande da Serra, tanto interna quanto externamente, atendendo às necessidades de higienização de ambientes, de conservação de bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra em quantidade ajustada ao relevante interesse público, assim como se todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para correto desempenho das atividades descritas no presente Termo de Referência.

1.3.1. A empresa contratada deverá fornecer colaboradores para os serviços de limpeza, conservação e higienização das Unidades de Saúde descrita neste item, divididos de acordo de acordo com o quadro que compõe o Anexo I.

1.4. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, higienização e desinfecção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações do município de Rio Grande da Serra.

1.5. Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

1.6. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma manter supervisor, para o acompanhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.7. Os referenciais da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, deverão ser consideradas para esta contratação. Auxiliar de Limpeza – CBO 5145.

1.8. A empresa contratada deverá fornecer uniformes compatíveis com a profissão e deverá fiscalizar, além da utilização, a limpeza e as condições gerais de apresentação e conservação dos uniformes.

1.9. Todos os profissionais deverão estar identificados com crachá funcional contendo nome, matrícula e identificação da empresa contratada.

1.10. Os serviços em unidades de saúde deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e recomendações contidas no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde.

1.11. Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf>

1.12. Para a execução dos serviços de conservação predial, deverão ser estabelecidas rotinas que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento de cada uma das Unidades de Saúde arroladas no presente Termo de Referência, cuja jornada a ser estabelecida deverá atender o interesse e a conveniência do município de Rio Grande da Serra.

1.13. Nos serviços de limpeza, outrossim, o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços, pois a necessidade de limpeza é variável, conforme e demanda de cada Unidade.

1.14. MÉTODOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

1.14.1. “Limpeza e Desinfecção” é o processo de limpeza do ambiente e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc. Os serviços serão executados em superfícies como pisos, janelas, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, inclusive, camas, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor.

1.14.2. “Limpeza Concorrente” é o processo de limpeza diária de todas as áreas da instituição, com a finalidade de remover a sujeira e repor material de higiene. Nas áreas ocupadas pelo paciente, inclui a limpeza de piso, mobiliário, a lavagem do banheiro, abastecimento dos itens de higiene e coleta de resíduos de acordo com sua classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.14.3. “Limpeza Terminal” é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo a remoção de sujidade de todas as superfícies, mobiliárias e equipamentos, com finalidade de diminuir a população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente de acordo com a criticidade das áreas em cronograma anual, sendo que em áreas médico – hospitalares a limpeza e/ou desinfecção da unidade do paciente deve ocorrer após a alta, transferências ou óbitos.

1.15. EQUIPAMENTOS E TÉCNICAS DE LIMPEZA

1.16.1. “Limpeza e Conservação”

- a) **Limpeza Úmida** – utilizando água como elemento principal da remoção da sujidade, pode ser feito por processo manual ou mecânico. Consiste em passar pano ou esponja umedecido em água limpa. Esse procedimento é indicado para a limpeza de paredes, divisórias e mobiliárias. No caso de pisos, a limpeza úmida pode ser realizada pelo sistema de MOP e/ou utilizando equipamentos.
- b) **Limpeza Molhada** – Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- c) **Limpeza Seca** – Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é autorizada somente em áreas externas.
- d) **Desinfecção**
 - I. Após a limpeza e secagem aplicar, com utilização de pano úmido, a solução germicida;
 - II. Utilizar luvas apropriadas para retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
 - III. Expurgar o papel em sacos plásticos de lixo;
 - IV. Aplicar, sobre a área, solução desinfetante e deixar o tempo recomendado;
 - V. Retirar o desinfetante com pano molhado;
 - VI. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
 - VII. Secar a superfície.

1.17. EQUIPAMENTOS FUNCIONAIS E EPI’S A SEREM UTILIZADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.17.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das suas funções, compatíveis com o grau de risco da atividade exercida.

1.17.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

1.17.3. Carro Funcional o qual é destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas. Deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes de iniciar as atividades.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. Constituem Obrigações da Contratada:

- a) Submeter-se à fiscalização da contratante enquanto executa os serviços acordados;
- b) Assumir as responsabilidades legais e técnicas pela execução dos serviços contratados;
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos resultantes da execução dos serviços, mantendo a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com a empresa e seus funcionários;
- d) Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus funcionários, direta ou indiretamente, cometerem em seus postos de trabalho, indenizando, se o caso, a parte prejudicada;
- e) Fiscalizar, diária e sistematicamente seus funcionários que estejam exercendo atividades profissionais nos postos indicados pelo município, através de seus encarregados e prepostos, devidamente habilitados, solucionando os problemas que surgirem, observando o cumprimento das escalas de serviço e as ordens emitidas pela fiscalização da contratante, procedendo a substituições, treinando seus funcionários, não permitindo que pessoas não qualificadas para tal atividade as exerçam;
- f) Substituir imediatamente os colaboradores impedidos de trabalhar por conta de férias, licenças, rescisão ou rescisão contratual, faltas e outros afastamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- g) Acatar, prontamente, as exigências e observações da fiscalização do órgão solicitante dos serviços;
 - h) Chamar a Fiscalização da contratante com antecedência sempre que houver necessidade da verificação de qualquer serviço, visando não causar atraso ou transtorno à instituição;
 - i) Prestar toda assistência para um andamento perfeito dos serviços;
 - j) Fornecer a contratante o nome de seus funcionários escalados para os respectivos serviços na unidade correspondente, informando quando for o caso as alterações porventura existentes acompanhadas de justificativa;
 - k) Registrar a frequência de seus trabalhadores em ponto eletrônico, em cartão ou registro biométrico/facial, devendo o sistema a ser utilizado, fornecido pela contratada;
 - l) Os exames periciais dos funcionários são de responsabilidade da contratada e deverão ser providenciadas por suas custas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades;
 - m) Garantir o afastamento nos ditames legais de colaborador com problema de saúde devidamente comprovado que venha interferir e prejudicar a correta execução dos serviços contratados, promovendo sua imediata substituição;
 - n) Atentar quanto à seleção dos seus funcionários, mantendo-os, quando em serviço, bem apresentados, equipados, identificados e uniformizados, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com os funcionários da contratante;
 - o) Garantir o fornecimento dos equipamentos, dos materiais de limpeza, dos uniformes e dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPCs) a todos seus colaboradores;
 - p) Para os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverá ser observado o que preconiza a NR-32 e NR-6, desta em especial os itens 6.5 e 6.6 e seus subitens;
 - q) Para os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) deverá ser observado o que preconiza a NR – 26;
 - r) Devem ser fornecidos todos materiais e equipamentos em quantidade e qualidades necessárias e solicitadas, substituindo de imediato qualquer um que esteja danificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- s) Responsabilizar-se por qualquer dano causado à contratante, ao município de Rio Grande da Serra e a terceiros, decorrente da falta de zelo, emprego de métodos ou processos de execução inadequados, bem como uso de produtos não compatíveis com a execução dos trabalhos;
 - t) Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente;
 - u) Zelar para que seus colaboradores, quando em serviço, não se ausentem dos locais de trabalho sem prévia autorização ou, ainda, garantia de continuidade da prestação, em prol do senso coletivo;
 - v) Zelar para que seus colaboradores, encerradas as jornadas de trabalho ou rescindidos seus contratos de trabalho, não permaneçam nas dependências dos serviços para os quais foram designados;
 - w) Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, edital e seus anexos;
 - x) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas;
 - y) Comunicar por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato qualquer motivo que impossibilite o fornecimento do material nas condições pactuadas.
 - z) Fica obrigada a contratada a comprovar o atendimento da cota de aprendiz, conforme disposição do Art. 429 da CLT.

2.2. Constituem Obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Responder os esclarecimentos solicitados pela empresa contratada, para a execução dos serviços;
- b) Fiscalizar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações, os manuais técnicos e as escalas de tarefas;
- c) Não permitir nenhuma alteração nos serviços e nas especificações, sem razão preponderante e sem autorização por escrito;
- d) Determinar à empresa contratada o afastamento do local de trabalho de qualquer funcionário da mesma, que não inspire confiança, que embarace e/ou dificulte a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- ação fiscalizadora, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- e) Realizar inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados, ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas, bem como se as suas solicitações estão sendo cumpridas pela empresa contratada;
 - f) Observar a data do término do contrato e, findo este, não permitir a permanência de funcionários da empresa contratada nas dependências do órgão solicitante de cada serviço;
 - g) Garantir que a transmissão de todas as ordens de serviço, entre as partes contratadas, seja realizada de modo formal, ou seja, por escrito, somente assim produzindo efeitos, com exceção àquelas que indiquem rotinas ou ajustes de serviços diários.
 - h) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
 - i) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
 - j) Notificar, por escrito, à empresa, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da(s) entrega(s) do(s) produto(s), fixando prazo para sua correção;
 - k) Fiscalizar livremente a(s) execução(ões), não eximindo a empresa de total responsabilidade quanto à execução da(s) mesma(s);
 - l) Acompanhar a(s) execução(ões), podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega/execução do produto/serviço fora das especificações do contrato.
 - m) Atendendo o disposto na Recomendação nº 196079.2023, fica a Administração Pública obrigada a fiscalizar se a empresa contratada atende o disposto no Art. 429 da CLT (cota de aprendiz), podendo solicitar a qualquer tempo a comprovação por meio documental.

CLÁUSULA TERCEIRA **DA VIGÊNCIA, ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

3.1. Prazo de entrega: A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da OS (Ordem de Serviço). Na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, deverá ser comunicado e devidamente justificado o fato ao Departamento de Compras através do e-mail compras@riograndedaserra.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.2. Local de entrega: O(s) local(is) em que a contratada prestará o serviço deverá ser definido em conjunto com a Secretaria de Saúde e mediante prévia autorização do Secretário da pasta ou profissional por ele designado. A contratada ainda fica condicionada a seguir o cronograma definido pela autoridade competente, que melhor atenderá os interesses/necessidades do município, observada sempre a(s) especificação(ões) e quantitativo(s) contido(s) na autorização de compra.

3.3. Não será admitida a prestação de serviços pela Contratada nem o seu recebimento pela Administração sem que previamente tenham sido emitidas a OS (Ordem de Serviço) respectiva, devidamente assinada pelo órgão ou unidade emitente, e a respectiva Nota de Empenho da despesa.

3.4. O efetivo recebimento somente ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal.

3.5. O efetivo recebimento somente ocorrerá mediante a apresentação da Nota Fiscal.

3.6. Visando um controle mais preciso e permitindo uma melhor conferência dos serviços realizados, os serviços deverão ocorrer conforme o item 3.

3.7. O custo com as inspeções, testes e quaisquer outras provas exigidas, nos termos das normas técnicas existentes, para a comprovação da boa execução da Ata, correrão por conta da Detentora.

3.8. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste termo parte integrante do Edital, na forma prevista na(s) proposta(s) comercial(s), dentro do prazo estabelecido, naquilo em que não o contrariar, sob pena de a(s) futura(s) contratada(s) incorrer(em) nas sanções previstas no Edital.

3.9. Todas as despesas decorrentes de carga, descarga, transporte e outras correrão por conta exclusiva da empresa que vier a ser contratada.

3.10. Caso a Administração perceba a possibilidade de caracterização de infração penal, cópias dos autos poderão ser encaminhadas à autoridade competente, para apuração.

3.11. A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços a serem fornecidos, devendo ser estritamente observado as especificações neste edital elencadas, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente os serviços que porventura não atendam aos requisitos contratados. Os custos derivados da prestação de serviços ficam todos sob a responsabilidade da contratada.

3.12. Competirá, ainda à empresa contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.12.1. Implantar, de forma adequada, e conforme cronograma validado com os gestores do município de Rio Grande da Serra, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender às necessidades de manutenção de limpeza e conservação predial das áreas requisitadas.

3.12.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, equipamentos e materiais para execução dos serviços, incluindo conforme especificação técnica e normativa os materiais, produtos e demais itens previstos.

3.12.3. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, sempre por escrito, pelo fiscal do contrato indicado pelo município de Rio Grande da Serra, e atender prontamente as reclamações de seus serviços, sanando-as ao menor prazo possível.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR E DOS RECURSOS

4. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

4.1. As despesas com a execução do objeto onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício sob nº.: 510 –
09.02.10.301.0019.2.045.339039.05.3010000, 546 –
09.03.10.302.0020.2.051.339039.05.3020000, 570 –
09.04.10.304.0021.2.055.339039.05.3030000, além de orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO E REAJUSTE

5.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, dos serviços prestados, mediante o recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica certificada pela fiscalização do contratante;

5.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.3. Quando do pagamento a ser efetuado, o adjudicatário deverá comprovar sua Regularidade Fiscal Federal no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, FGTS e CNDT);

5.4. Em caso de irregularidade fiscal haverá suspensão do prazo de pagamento e a contratada será notificada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período;

5.5. O pagamento poderá ser creditado em favor da contratada por meio de ordem bancária, sendo que a instituição bancária deverá ser indicada na proposta ou na nota fiscal, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

5.6. O contratante poderá efetuar o pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras, desde que o valor seja líquido, já descontada a retenção na fonte prevista neste Título;

5.6.1. O pagamento por meio de títulos de cobrança bancária com código de barras não isenta a contratada da apresentação do respectivo documento fiscal.

5.7. Sobre o valor faturado, será retido na fonte o correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/96 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012, com as alterações;

5.8. A empresa optante pelo regime do Simples Nacional, deverá encaminhar, anexa à nota fiscal eletrônica, para fins de comprovação da manutenção de sua situação jurídica, a declaração a qual se enquadra da Instrução Normativa 1234, assinadas pelo representante legal;

5.9. Caso a contratada, optante pelo Simples Nacional, não apresente a declaração indicada na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234, de 11/01/2012 ou a envie em desacordo com o seu enquadramento, sofrerá retenção na fonte do correspondente ao Imposto sobre a Renda, conforme o artigo 64 da Lei nº 9.430/1996 e Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 da tabela de retenção de Anexo I, com as alterações e demais encargos legais.

CLÁUSULA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O(A) Gestor(a) da Contratação será o(a) Secretário(a) de Saúde ou profissional por ele(a) designado.

CLÁUSULA SÉTIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DAS SANÇÕES

7. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:
- I. Advertência;
 - II. Multa;
 - III. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;
 - IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 7.1. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- 7.2. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.3. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 7.4. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 7.5. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 7.6. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 7.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 7.8. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 07.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.

- 7.9. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.
- 7.10. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 7.11. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

CLÁUSULA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93, 10.520/02 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e pela Proposta da Contratada.

8.1. O material utilizado para realização da capacitação dos servidores da área de recursos humanos deverá ocorrer por responsabilidade da CONTRATADA.

8.2. O local da capacitação, bem como equipamentos e sistema necessários para a realização da capacitação ocorrerão por conta da CONTRATANTE.

8.3. Qualquer eventual necessidade de prorrogação de prazos de entrega previsto no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

cronograma operacional deverá ocorrer com antecedência e mediante justificativa que embase o pedido a ser deliberado pela área gestora do contrato.

8.4. Quaisquer eventuais atrasos das informações da CONTRATANTE não poderão prejudicar as previsões de pagamento.

8.5. É de responsabilidade da CONTRATADA a gestão de equipe que estará prestando serviços in loco ou a distância, objetivando a produção e entrega dos produtos objeto deste contrato.

8.6. Os tributos municipais, estaduais e federais, decorrentes da prestação de serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.7. A CONTRATADA deverá apresentar atestado de capacidade técnica, de gestão de folha de pagamento, atos de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal, compatível e pertinente com o objeto a ser contratado.

8.8 Os profissionais que executarão os serviços pela CONTRATADA, deverão apresentar conhecimento, formação e experiências compatíveis com o objeto a ser contratado.

CLÁUSULA NONA DO FORO

9. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADA

Testemunhas:

RG:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Maria da Penha Agazzi Fumagalli

Cargo: Prefeita

CPF: 060.934.968-64

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*