



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 60/2023

PROCESSO Nº 2199/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS, DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Grande da Serra/ SP, no dia **29 de fevereiro de 2024 com início às 09 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.

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 Educação e Cultura, através do e-mail orcamento.educa@riograndedaserra.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 2770-0180.

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 Educação e Cultura.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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 08:00 às 17:00 horas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 08:00 às 17:00 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 08:00 às 17:00 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:

a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 poderá 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 dos produtos fornecidos e utilizados para execução dos serviços, a fim de comprovar a qualidade do produto ofertado.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, conforme disciplinado na Resolução Conjunta SF/PGE – 02, de 09/05/2013.

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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: $\geq 1,0$

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

II) Solvência Geral: $\geq 1,0$

$(\text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passível não circulante}) = \text{igual ou maior que } 1,0$

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

$(\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}) = \text{igual ou maior que } 1,0$

c.1) As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos 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, porém a mesma deverá comprovar para fins de qualificação econômico-financeira, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 08:00 às 17:00 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 assinar o contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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

17.5. Multa por inexecução total: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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, 15 de fevereiro de 2024

Alessandra Amora Barchini

Secretária Municipal de Educação e Cultura



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: 2199/2022

1.2. Pregão Presencial nº 60/2023

1.3. Data da Abertura: 29/02/2024

1.4. Horário da Abertura: 09:00 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 NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS, DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

3. ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.1. Os serviços serão prestados por 01 (Um) Supervisor e até 25 (vinte e cinco) Auxiliares de Serviços Gerais, com jornada de 44h semanais, divididos conforme a demanda do serviço nas unidades abaixo relacionadas:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza e higienização das áreas internas e externas nas Unidades Escolares Municipais, Departamento de Transporte Escolar e Secretaria de Educação e Cultura, incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais de higiene e limpeza, utensílios, equipamentos e demais insumos necessários para execução do serviço pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogáveis nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2. DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.2.1. A execução dos serviços devem ser realizados nos locais abaixo, e para conhecimento da estrutura dos locais faz parte deste a Anexo IA – Planta Estrutural das unidades.

LOCAL	LOCALIDADE DAS UNIDADES E DEPARTAMENTOS	ÁREA EDIFICAÇÃO (M2)
1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA Avenida Dom Pedro I, 487 – Centro	600
2	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR Rua Prefeito Cido Franco, 530 – Casa 02 – Vila Figueiredo	70
3	EMEB VERERADOR JOSÉ OLÍMPIO DA SILVA Avenida São Paulo, 02 – Jardim Santa Tereza	400,57
4	EMEB PREFEITO JOSÉ CARLOS ARRUDA Rua Santa Isabel, 228 – Jardim Santa Tereza	1.434,91



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

5	EMEB PINGUINHO DE GENTE Avenida dos Automistas, 278 – Vila Figueiredo	593,03
6	EMEB PROFESSORA RACHEL SILVEIRA MONTEIRO Rua José Maria de Figueiredo, 435 – Centro	1.217,96
7	EMEB PADRE GIUSEPPE PISONI Rua Duque de Caxias, 54 – Vila Lopes	605,63
8	EMEB JOAQUIM DA SILVA – TIO KITA Rua Espírito Santo, 150 – Vila São João	570,35
9	EMEB DAVID BARBOSA DA SILVA Rua Ferraz de Vasconcelos, 01 – Recanto das Flores	801,37
10	EMEB PRIMEIRA DAMA ZULMIRA JARDIM TEIXEIRA/COMPLEXO Rua José Maria de Figueiredo, 491 - Centro	2.951,17
11	EMEB RECANTO INFANTIL MADRE MARIA DE JESUS TEIXEIRA Avenida Marechal Rondon, 1111 – Parque América	1.445,65
12	EMEB CASA ENCANTADA – GILDETE SOUZA MARQUES Rua das Maravilhas, s/n – Jardim Encantado	309,58
13	EMEB PROFESSOR RICARDO FRANCISCO CASTELUCCI Rua dos Pintassilgos, 967 – Vila Niwa	315,65
14	EMEB DEPUTADA IVETE VARGAS Estrada do Rio Pequeno, 2.700 – Vila Palmira	359,97

3.3. MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS INSUMOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos), utensílios, equipamentos e demais insumos a serem utilizados na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.3.2. Para a prestação dos serviços a previsão dos materiais a serem utilizados é estimada, podendo ser substituído, retirado ou incluído material para o bom andamento do serviço, desde que tenha autorização prévia do gestor do contrato.

PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS: Detergente Líquido, Cera Acrílica Líquida, Produtos para limpeza de estofados de couro, tecido ou plásticos, Produto para limpeza de azulejos, Removedor de mancha de piso, Água Sanitária, Multiuso (3 em 1) Desinfetante Líquido, Álcool Líquido, Limpa vidros, Desodorizador de ambiente, Sabonete espuma, Sabão em pó, Sabão em pedra, Produtos saponáceos, Produto de limpeza neutro, Pedra de vaso sanitário, Cloro, Limpa Alumínio, Produto anti mofo spray, Lustra móveis, Removedor de Cera, Álcool em gel 70%, Detergente concentrado para lavagem pesada, Alvejante Líquido, Desinfetante bactericida e outros materiais necessários para execução dos serviços mediante aprovação prévia do gestor do contrato. Os materiais a serem utilizados devem atender as legislações vigentes da Anvisa.

MATERIAIS: Saco de Lixo - saco de lixo ABNT de 20 litros - Medidas aproximadas: 39x58, Saco de Lixo - saco de lixo ABNT de 50 litros - Medidas aproximadas: 63x80, Saco de Lixo - saco de lixo ABNT de 100 litros - Medidas aproximadas: 75x105, Saco de Lixo - saco de lixo ABNT de 200 litros - Medidas aproximadas: 95x135, Saco de lixo padrão das cores para acondicionamento de resíduos tipo: lixo orgânico, metal, plásticos e papel, Pano de Limpeza - pano de chão para limpeza de chão medindo: 90x90, Pano de Limpeza - pano para limpeza dos móveis, Flanela 40x60 100% algodão para uso geral, Espanador de nylon, Estopas, Palha de Aço, Bucha, Esponja Sintética - dupla face em espuma de poliuretano e fibra sintética com abrasivos, dimensões 110x75x20 mm, Escova Para Limpeza em poliestireno com cerdas de nylon, dimensão: 7 cm x 4 cm, Papel higiênico e Papel toalha interfolhas e outros materiais necessários para execução dos serviços mediante aprovação prévia do gestor do contrato. Os materiais a serem utilizados devem atender as legislações vigentes quanto a qualidade e segurança dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS: Balde Plástico com alça, capacidade para 20 litros, Conjunto Mop Umido – balde espremedor com mop úmido, Desentupidor manual para sanitário 13 cm diâmetro cabo 40 cm, Escova Para Limpeza em poliestireno com cerdas de nylon, dimensão: 7 cm x 4 cm, Pá de Lixo com cabo de madeira e base metálica 60 cm, Rodo Plástico duplo 40 cm com cabo madeira revestido 1,20 metros, Rodo Madeira simples 60 cm com cabo madeira plastificado 120 cm, Rodo limpa vidros com cabo 50 cm; Vassoura Piaçava Natural 40 cm base de madeira cabo madeira plastificado 120 cm, Vassoura com pelo sintético, industrial, com 40 cm, Escova para Vaso Sanitário cerdas de nylon, Enceradeira Industrial, Carrinho de Limpeza – contendo saco rígido para depósito de lixo, espaço para colocação de balde ou conjunto mop, rodos, vassouras e compartimento para levar produtos, Placas de Segurança – placas plásticas informando cuidado pois o piso esta molhado, Máquina hidrojateadora de piso, Mangueira reforçada de 100 metros com bico dosador, Vassoura Mágica e outros equipamentos e/ou utensílios necessários para execução dos serviços mediante aprovação prévia do gestor do contrato. Os equipamentos e/ou utensílios a serem utilizados devem atender as legislações vigentes quanto a qualidade e segurança dos mesmos.

3.4. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1. Para a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

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

3.5. ETAPA E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.5.1. Princípios Básicos de Limpeza Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

3.5.2. As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

ÁREAS INTERNAS:

Executar demais serviços considerados necessários à frequência:

FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
Diariamente A limpeza diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

<p>será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<p>migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies, nas mesas e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones;- Nos extintores de incêndio;- Em lousas e quadros. <ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso de todos os ambientes;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;• Proceder a higienização do recipiente de lixo;
---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none">• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico);• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros; e- Dos murais.• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- De corrimãos e guarda-corpos; e- Dos murais e quadros em geral.• Remover as mesas, cadeiras, mobiliário para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none">• Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;• Higienizar os cestos;• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

<p>Mensal</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar o andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades dos pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório (se houver):<ul style="list-style-type: none">- De paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver); e- Dos murais e quadros em geral.• Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
<p>Trimestral</p> <p>A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nos ambientes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas; e- Em lousas e quadros brancos. <ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; <p style="text-align: center;"><u>Ambientes das Bibliotecas e Salas de Leitura (se houver):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Retirar os livros ordenadamente;• Remover o pó dos livros;• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

ÁREAS EXTERNAS:

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras. Executar demais serviços considerados necessários à frequência:

FREQUÊNCIAS	ETAPAS E ATIVIDADES
-------------	---------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

<p>Diariamente</p> <p>A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes se necessário</p>	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;• Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;• Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;• Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<ul style="list-style-type: none">- De bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos;• Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembaçantes e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembaçantes; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.5.4. Utilização de Água

a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais das Escolas, respeitada a jornada de 44 horas semanais;

b) A limpeza dos pisos pavimentados deverá ser realizada preferencialmente por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outro que tragam danos à saúde.

c) Sempre que possível será permitida a lavagem com água.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.5.5. Vidros

- a) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais das Escolas.
- b) Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face interna e face externa.
- c) Limpar todos os vidros externos – face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade quinzenalmente.
- d) Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos anti-embaçantes trimestralmente.

3.5.6. Dos Resíduos

- a) A remoção de todos os resíduos provenientes dos serviços executados deverá ocorrer imediatamente após sua conclusão, não podendo restar materiais a serem removidos posteriormente, devendo ser encaminhados em lugar indicado pela CONTRATANTE.
- b) Em caso de extrema necessidade e desde que devidamente justificado pela CONTRATADA, e após ciência da CONTRATANTE, o material proveniente dos serviços poderá ser removido até no máximo 24:00 (vinte e quatro) horas após o seu término.

3.6. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:

A Contratada na execução dos serviços deverá verificar e informar a Contratante a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
- Portas e ferragens danificadas;
- Corrimãos e guarda-corpos danificados; e
- Verificar e relatar a existência de problemas nos elevadores;

3.6.1. A Contratada deverá dispor de mão de obra, bem como de produtos de limpeza, materiais, utensílios e equipamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

3.6.2. A Contratada deverá cumprir as determinações determinadas na minuta do Contrato, bem como os seguintes deveres:

3.7. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços:

3.7.1. Dispor de empregados com habilidade nos serviços e nível de instrução compatível com a atividade que será exercida, além de treinamento com o manuseio de Equipamentos de Segurança Individual;

3.7.1.1. Os profissionais mencionados no subitem anterior deverão ter registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde conste como empregador o Contratado;

3.7.1.2. Os profissionais destinados à execução dos serviços deverão ter comportamento adequado ao estabelecimento de ensino, seguindo as normas da Escola;

3.7.1.3. O contratado deverá Indicar o responsável para supervisionar e orientar a execução dos serviços, assim como, ministrar treinamentos do uso adequado de EPIs e reciclagem reciclagens periódicas;

3.7.1.4. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente;

3.7.1.5. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

3.7.1.7. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade;

3.7.1.8. Fica obrigada a contratada a comprovar o atendimento ao art. 429 da CLT;

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

3.7.1.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou inadequados para a prestação dos serviços;

3.7.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários, nos termos da legislação vigente;

3.7.1.13. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

3.7.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019;

3.7.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou outra ocorrência de mal estar;

3.7.1.16. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.7.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

3.7.1.18. Preservar e manter o Contratante à par de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.7.2. Execução dos serviços

3.7.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

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

3.7.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

3.7.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

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

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

3.7.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados pelo Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados,

3.7.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão na(s) Unidade(s) Escolar(es) a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, mantendo a frequência mínima de 2 (duas) visitas semanais por Unidade Escolar, devidamente registradas por meio de relatórios, atestados pelo fiscal do contrato, em duas vias (Contratada e fiscal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.7.3. Produtos utilizados

3.7.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação da fiscalização do contrato;

3.7.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas;

3.7.3.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

3.7.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

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

3.7.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

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

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

3.7.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados

3.7.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

3.7.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

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

3.7.5. Resíduos

3.7.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;

3.7.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

3.7.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

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

3.7.6. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais

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

b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

c) Quando houver ocorrências, o responsável deverá fazer um relatório e entregar ao Contratante.

d) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: • Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros; • Saboneteiras e toalheiros quebrados;

e) • Lâmpadas queimadas ou piscando;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- f) • Tomadas e espelhos soltos;
- g) • Fios desencapados;
- h) • Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- i) • Carpete solto etc.

3.7.6.1. Uso Racional da Água

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O uso racional da água", oferecido pela SABESP em seu site na internet.

Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água.

Os encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada. Como exemplo: sempre que possível, usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

- c) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- d) Manter critérios especiais e privilegiados para a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.7.6.2. Uso Racional de Energia Elétrica

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

b) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
 - e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se elas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
 - f) Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc.;
 - g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
 - h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.7.6.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, elas poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.

Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 05 de novembro de 2008.

- b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- c) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

d) Quando implantado pelo Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

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

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

e) Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição das Unidades Escolares e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário; f) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

f) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e à



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

necessidade, e esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.7.6.4. Saneantes Domissanitários

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC nº 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal nº 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários.

Quanto a isso, ressalta-se:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC nº 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

i) Ficam terminantemente proibidos na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem, em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 09 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC nº 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC no 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
 - Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que, de acordo com estudos da International Agency Research on Cancer (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
 - Inseticidas e raticidas– nos termos da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.
- j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010.
- k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

3.7.6.5. Poluição Sonora

- a) Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.8. 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 Escolares do Município de Rio Grande da Serra.

3.9. Devem ser prestados os serviços de limpeza técnica e de conservação predial nos ambientes das unidades escolares que compõem a rede de ensino 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.

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

3.11. 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.

3.12 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. Os serviços em unidades escolares deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas e normas legais;

3.18. 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 Escolares 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.

3.19. 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.

3.20. EQUIPAMENTOS E TÉCNICAS DE LIMPEZA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.20.1. “Limpeza e Conservação”

- a) **Limpeza Úmida** – utilizando água como elemento principal da remoção da sujeira, 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 sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- c) **Limpeza Seca** – Consiste na retirada de sujeira, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

VII. Secar a superfície.

3.21. EQUIPAMENTOS FUNCIONAIS E EPI'S A SEREM UTILIZADOS

3.21.1. 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.

3.21.2. 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.

3.21.3. 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.

3.22. Uniformes

3.22.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência do contrato, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

3.22.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: Camisa de manga curta ou jaleco; calça; par de botas, para o serviço de limpeza; meias; luvas;

3.22.3 Todos os funcionários deverão se apresentar uniformizados e identificados com crachá contendo foto 3x4 recente, nome, função, carga horária, número do Registro Geral da Célula de Identidade, etc.

3. ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.1. Os serviços serão recebidos no prazo de até 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo.

3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.3. Deverá ser apresentado pela Contratada nota fiscal contendo: n° do empenho, n° do contrato, n° do pregão, descrição do objeto, quantidades de locais onde serão prestados os serviços e quantidade de colaboradores, GFIP, relatório de medição, descrevendo a relação dos locais onde os serviços serão executados com a respectiva quantidade de equipe e especificação das atividades desempenhadas, mencionando ainda, o número do contrato, do pregão e objeto.

3.4. 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.

3.5. Local de Serviço:

O(s) local(is) em que a contratada prestará o serviço deverá ser definido em conjunto com a Secretaria de Educação 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.6. 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.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.14. Competirá, ainda à empresa contratada:

3.14.1. 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.

3.14.2. 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.

3.14.3. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de referencia e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no edital.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

c) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- f) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual –EPI, quando for o caso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência do contrato.
- g) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo, sem repassar quaisquer custos a estes.
- h) A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- i) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- k) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- l) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

m) A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato e pelo pagamento mensal dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede dos contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

n) Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, falta, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

o) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

p) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

q) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo.

r) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

s) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

t) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

u) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

w) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

x) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

y) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

z) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

aa) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

bb) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato.

cc) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

dd) Implementar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

ee) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

ff) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

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

4.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

d) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

e) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

f) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e § 8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

g) Disponibilizar todas as informações necessárias para o fiel cumprimento do objeto deste Termo.

h) Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada (a), prestar informações e/ou esclarecimentos adicionais, dirimir dúvidas e orientá-las em todos os casos se necessário.

i) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas de segurança institucional.

j) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

k) Impedir que terceiros, que não seja a Contratada, efetuem os serviços prestados.

l) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente.

m) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e os materiais executados/entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo.

n) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

II. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

III. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

o) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 notificado 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 a Secretária de Educação

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 número:

04.01.12.122.0008.2.064.339039.01.2100000 – Fonte 01 – Tesouro – Ficha 191,
04.02.12.361.0031.2.099.339039.01.2200000 – Fonte 01 – Tesouro – Ficha 233,
04.02.12.365.0009.2.066.339039.01.2120000 – Fonte 01 – Tesouro – Ficha 262,
04.02.12.365.0009.2.094.339039.01.2130000 – Fonte 01 – Tesouro – Ficha 305,
04.03.13.392.0012.2.077.339039.01.1100000 – Fonte 01 – Tesouro – Ficha 339, 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



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. 2199/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 60/2023

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 EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pregão nº: 60/2023	Data Abertura: 29/02/2024	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:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nome: _____ **Cargo:** _____ **RG nº:** _____ **CPF nº:** _____
Data de Nascimento: _____ **Endereço residencial completo:** _____
E-mail institucional : _____ **E-mail pessoal:** _____ **Telefone(s):** _____

LOCAL	LOCALIDADE DAS UNIDADES E DEPARTAMENTOS	ÁREA EDIFICAÇÃO (M2)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA Avenida Dom Pedro I, 487 – Centro	600		
2	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR Rua Prefeito Cido Franco, 530 – Casa 02 – Vila Figueiredo	70		
3	EMEB VERERADOR JOSÉ OLÍMPIO DA SILVA Avenida São Paulo, 02 – Jardim Santa Tereza	400,57		
4	EMEB PREFEITO JOSÉ CARLOS ARRUDA Rua Santa Isabel, 228 – Jardim Santa Tereza	1.434,91		
5	EMEB PINGUINHO DE GENTE Avenida dos Autonomistas, 278 – Vila Figueiredo	593,03		
6	EMEB PROFESSORA RACHEL SILVEIRA MONTEIRO Rua José Maria de Figueiredo, 435 – Centro	1.217,96		
7	EMEB PADRE GIUSEPPE PISONI Rua Duque de Caxias, 54 – Vila Lopes	605,63		
8	EMEB JOAQUIM DA SILVA – TIO KITA Rua Espírito Santo, 150 – Vila São João	570,35		
9	EMEB DAVID BARBOSA DA SILVA Rua Ferraz de Vasconcelos, 01 – Recanto das Flores	801,37		
10	EMEB PRIMEIRA DAMA ZULMIRA JARDIM TEIXEIRA/COMPLEXO Rua José Maria de Figueiredo, 491 - Centro	2.951,17		
11	EMEB RECANTO INFANTIL MADRE MARIA DE JESUS	1.445,65		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

	TEIXEIRA Avenida Marechal Rondon, 1111 – Parque América			
12	EMEB CASA ENCANTADA – GILDETE SOUZA MARQUES Rua das Maravilhas, s/n – Jardim Encantado	309,58		
13	EMEB PROFESSOR RICARDO FRANCISCO CASTELUCCI Rua dos Pintassilgos, 967 – Vila Niwa	315,65		
14	EMEB DEPUTADA IVETE VARGAS Estrada do Rio Pequeno, 2.700 – Vila Palmira	359,97		

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

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

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 Educação 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

Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pela Sra. Prefeita **MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 18.118.979-3, inscrita no CPF sob o nº 060.937.968-64, com interveniência do Secretário Municipal de Educação e Cultura neste ato representado pelo Sr. _____, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado, simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que 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 ESCOLARES 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

demais insumos necessários nas Unidades Escolares 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 escolares 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 escolares 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 escolares deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas legais;

1.11. 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 escolares 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.

1.12. 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.

1.13. EQUIPAMENTOS E TÉCNICAS DE LIMPEZA

1.13.1. “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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

1.14. 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

1.14.1. 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.

1.14.2. 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.

1.14.3. 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

4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de referencia e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no edital.
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- c) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- f) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual –EPI, quando for o caso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência do contrato.
- g) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo, sem repassar quaisquer custos a estes.
- h) A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- i) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- k) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- l) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- m) A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato e pelo pagamento mensal dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede dos contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- n) Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como, falta, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- o) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- p) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- q) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo.
- r) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- s) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- t) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representa-la na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- u) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- w) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- x) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- y) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- z) Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- aa) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- bb) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato.
- cc) Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
- dd) Implementar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

ee) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

ff) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

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

4.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

d) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

e) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

f) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e § 8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

-
- g) Disponibilizar todas as informações necessárias para o fiel cumprimento do objeto deste Termo.
- h) Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada (a), prestar informações e/ou esclarecimentos adicionais, dirimir dúvidas e orientá-las em todos os casos se necessário.
- i) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas de segurança institucional.
- j) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- k) Impedir que terceiros, que não seja a Contratada, efetuem os serviços prestados.
- l) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério julgar inconveniente.
- m) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e os materiais executados/entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo.
- n) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- I. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - II. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.
- IV. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- V. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

o) 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. O Contrato de prestação de serviços, terá validade de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o previsto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

3.2. Os serviços serão recebidos no prazo de até 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo.

3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.4. Deverá ser apresentado pela Contratada nota fiscal contendo: no do empenho, no do contrato, no do pregão, descrição do objeto, quantidades de locais onde serão prestados os serviços e quantidade de colaboradores, GFIP, relatório de medição, descrevendo a relação dos locais onde os serviços serão executados com a respectiva quantidade de equipe e especificação das atividades desempenhadas, mencionando ainda, o número do contrato, do pregão e objeto.

3.5. 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.

3.3. 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.

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.:
além de orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

CLÁUSULA QUINTA

DO PAGAMENTO E REAJUSTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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;

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 notificado 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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. A Gestora e Fiscal da Contratação será a Secretária de Educação e Cultura, ou funcionário por ela designado.

CLÁUSULA SÉTIMA 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2024.

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 extraindo 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 dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente 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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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)*