



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

EDITAL

PREÂMBULO

<b>Interessado:</b> Município de Ilha Solteira.
<b>Modalidade da Licitação:</b> Pregão, na forma eletrônica
<b>Tipo:</b> Menor Preço Global.
<b>Regime de Execução:</b> Empreitada por Pregão Global.
<b>Data da Abertura do Processo Administrativo:</b> 02 de setembro de 2022.
<b>Recebimento das propostas:</b> das 08h00 do dia 13 de setembro de 2022 às 07h59 do dia 26 de setembro de 2022.
<b>Abertura das propostas:</b> 08h00 do dia 26 de setembro de 2022.
<b>Início da sessão de disputa de preços:</b> 09h00 do dia 26 de setembro de 2022.
<b>Local:</b> blcompras.com
<b>Retirada do Edital:</b> Setor de Compras da Prefeitura, nos dias úteis, das 07:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, por e-mail: <a href="mailto:compras@ilhasolteira.sp.gov.br">compras@ilhasolteira.sp.gov.br</a> , no site: <a href="http://www.ilhasolteira.sp.gov.br">www.ilhasolteira.sp.gov.br</a> ou diretamente na plataforma BLL, demais informações pelo telefone (18) 3743-6020.

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília(DF)*

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA**, sediado na Praça do Paiaguás, nº 86 em Ilha Solteira – SP, CEP: 15.385-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço GLOBAL, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Institui o Pregão), do Decreto nº 6.908, de 11 de março de 2020 (Regulamenta o Pregão Eletrônico no Município), da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Regulamenta as Licitações e Contratos), e as exigências estabelecidas neste Edital.

**1 – DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:

1.2. A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo obrigatório ao licitante a participação em todos os itens quanto estiverem dispostos.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Integram este Edital de Pregão, os seguintes anexos:

1.4.1 Anexo I – Termo de Referência;

1.4.2 Anexo II – Modelo de Proposta para Fornecimento de Objeto do Edital;

1.4.3 Anexo III – Declaração de Idoneidade;





- 1.4.4 Anexo IV – Declaração de Habilitação;
- 1.4.5 Anexo V – Declaração Quanto a Menores no Quadro de Funcionários;
- 1.4.6 Anexo VI – Minuta do Contrato;
- 1.4.7 Anexo VII – Termo de Ciência e de Notificação;
- 1.4.8 Anexo VIII – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP.
- 1.4.9 Anexo IX – Atestado de Visita Técnica;
- 1.4.10 Anexo X – Declaração de Não Realização de Visita Técnica.

## **2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema BLL Compras (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520/02.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA - SP, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras” constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

2.3. Ao presente procedimento licitatório não se aplica o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstos nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, por limitar o universo de participantes e, em consequência, contrariar o princípio da economicidade e não representar vantajosidade para a Administração, a teor do disposto no art. 49, inc. III, da citada norma.

## **3 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## **4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

4.3. Não serão admitidas participação de empresas:

4.3.1. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.3.2. Não poderá participar da licitação a empresa que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão de participar de licitação ou contratar com a Prefeitura do Município de Ilha Solteira.

4.3.3. Que tenha a participação de servidor da Prefeitura do Município de Ilha Solteira, seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

4.3.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



4.4. Para empresas em recuperação judicial, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Instrumento particular de mandato** outorgando poderes ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão;

b) **Declaração de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital (Anexo IV) e;

c) **Inserção no sistema** as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Decreto 6.908/20 art. 26, parágrafo 5º.

4.6.1. *Caso seja possível identificar a licitante pela “marca” a ser informado, fazer constar “marca própria” no campo específico.*

4.7. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

4.8. Quanto aos interessados em participar desta licitação e quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, nos moldes dos artigos 42 e 45, deverá integrar em seus documentos para fins de habilitação:

a) Para empresa enquadrada como **Micro-Empreendedor Individual – MEI** deverá apresentar o Certificado de Condição do Micro Empreendedor Individual (CCMEI), expedido no ano corrente, previsto no art. 23, subseção VIII, da Resolução CGSIM 16, de 17 de dezembro de 2009;

b) Para empresa enquadrada como **Microempresa – ME** ou **Empresa de Pequeno Porte – EPP**, deverá apresentar a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, no ano corrente;

c) Em se tratando de **Sociedade Civil**, declaração, expedida no ano corrente, pelo Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica.

4.8.1. Para os participantes que se encontram na situação elencada no item 4.8., deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (art. 44 e 45 da LC 123/2006).

#### **DA VISITA TÉCNICA:**

4.9. As empresas interessadas em participar do pregão deverão realizar **visita técnica**, que deve ser previamente agendada junto a Secretaria de Saúde, localizada no Passeio Niterói, nº 125, até o dia anterior ao da data prevista para a sessão pública de processamento do certame, através do telefone: (18) 3743-6093, onde a empresa interessada deverá verificar todas as localidades em que serão prestados os serviços, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas eventualmente existentes, bem como verificar as metragens das áreas internas e externas, vidros e particularidades de cada prédio. Ao final da visita será emitido **Atestado de Visita Técnica** pela Secretaria supra (Anexo IX);

4.10. As empresas interessadas **poderão** participar do certame sem a realização de **visita técnica**, desde que tenham conhecimento das informações e condições dos locais com



apresentação da **Declaração de Não Realização de Visita Técnica** (Anexo X), assumindo os fatos e serviços supervenientes em razão da não realização da **visita técnica**, ficando a elaboração da proposta sob exclusiva responsabilidade da empresa;

## **5 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

5.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de Adesão, com firma reconhecida, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [bllcompras.com](http://bllcompras.com)

5.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante previa definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### **DA PARTICIPAÇÃO:**

5.8. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

5.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pelo telefone: (41) 3097-4600, ou e-mail contato@bll.org.br.

## 6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Todos os documentos anexados pelos licitantes serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público nas respectivas etapas.

6.7.1. A proposta inicial eletrônica e catálogos ou fichas técnicas, estes últimos quando exigidos, serão disponibilizados para avaliação após o encerramento do prazo de recebimento das propostas (etapa: ANÁLISE DE PROPOSTAS)

6.7.2. Os documentos que compõem a habilitação e proposta final readequada somente serão disponibilizados para avaliação após o encerramento do envio de lances (etapa: HABILITAÇÃO).

## 7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA INICIAL ELETRÔNICA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. **Proposta**, deverá inserir o **valor mensal**;

7.1.2. **Marca**, não exigível (não preencher ou inserir *não exigível*);



- 7.1.3. **Modelo**, não exigível (não preencher ou inserir *não exigível*);
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

## 8 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.
- 8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8. **Não haverá intervalo mínimo de diferença entre lances.**
- 8.8.1. Adotado o modo de disputa aberto, a previsão do item acima de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória, conforme artigo 27, parágrafo único do Decreto nº 6.908, de 11 de março de 2020. Já para o modo de disputa “aberto e fechado”, tal previsão é facultativa.
- 8.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.





8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.12. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subseqüentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.14. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.





8.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **01 (um) dia útil**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.32. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços inexequíveis ou excessivos), poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro através do sistema ainda em etapa de disputa, através de justificativa aceita pelo Pregoeiro, e mensagens registradas em Chat.

## 9 – DA ACEITABILIDADE E DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 22 do Decreto n.º 6.908/2020.

9.2. A licitante melhor classificada na etapa de disputa de lances, deverá, após solicitação do pregoeiro pelo sistema eletrônico, respeitado o prazo previsto no item 8.30.2., encaminhar a **proposta de preços adequada (Anexo II) e a planilha detalhada de composição do preço ofertado, que deverá conter todos os custos necessários à execução do objeto licitado**, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou





entrelinhas, contendo Razão Social, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária e dados pertinentes ao responsável pela assinatura do Contrato.

9.2.1. Para o disposto no item acima, a licitante deverá, através de sistema eletrônico, arquivar a referida proposta em documentos complementares, que permitirá inserção de arquivos mesmo após fase de disputa.

9.2.2. Deverá ser apresentada, anexa à proposta, planilha detalhada de composição do preço ofertado, havendo para tanto um modelo Anexo a ser seguido (Anexo Único – II);

9.2.2.1. A **PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO**, deverá conter todos os custos necessários à execução do objeto licitado, de acordo com a política e forma de prestação de serviço da empresa, respeitando os valores mínimos e benefícios definidos através de **Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 - SIEMACO Araçatuba e SEAC-SP**:

9.2.2.1.1. Link para consulta da Convenção Coletiva:

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR007285/2022>

9.2.2.1.2. A planilha de detalhada de que trata o item supra, deverá conter obrigatoriamente as composições dos custos para a prestação do serviço, tais como: mão de obra (remuneração, benefícios, insumos e os respectivos encargos), fornecimento de produtos, equipamentos e outros necessários, bem como o lucro proposto pela proponente;

9.2.2.1.3. Fica aberto a inclusão de demais **encargos, benefícios, insumos, impostos** que a licitante julgar necessário, pois estes custos serão utilizados como pleitos para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, caso seja requerido pela detentora posteriormente.

9.2.2.1.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas e indiretas omitidas na planilha de composição de preço ou incorretamente cotadas, serão consideradas como inclusas nos preços propostos, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos à Prefeitura do Município de Ilha Solteira sem ônus adicionais.

9.3. Na proposta (**Anexo II**) a empresa vencedora deverá apresentar a readequação do novo valor proposto, devendo conter:

- a) Os valores dos impostos incorporados e somados ao valor final;
- b) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;
- c) O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- d) Especificação completa do objeto oferecido com informações que possibilite a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I, deste Edital;
- e) Prazo de entrega;
- f) Data e assinatura do representante legal da proponente.

9.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao objeto.

9.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

9.6. Serão rejeitadas as propostas que:

- a) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do objeto licitado;



- b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do(a) pregoeiro(a);
- c) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.
- d) Não apresente planilha de composição de custos unitários do objeto.

9.7. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 10 – DA HABILITAÇÃO

10.1. As empresas licitantes apresentarão os documentos especificados a seguir:

### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28, Lei 8.666/93):

- a) Cédula de Identidade ou documento oficial com foto dos sócios, administradores e procurador;
  - a.1) No caso de sociedade por ações, os documentos de identidade relativo aos presidentes, diretores ou outros responsáveis;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração(s), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhadas da documentação relativa à eleição dos administradores em exercício;
  - c.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, com registro junto ao Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas, ou da categoria, e de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, autorizada a operar no Brasil;

### II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29, Lei 8.666/93):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas **Federal** e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), **Estadual** (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e **Municipal** (relativo aos tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



- c.1) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**Obs.:** As comprovações de Regularidade Fiscal e Trabalhista das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição, em obediência ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123/06:

- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;
- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal, nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 30, Lei 8.666/93):

a) Prova de capacidade técnico-operacional mediante a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação a ser feita por meio de atestado em nome da empresa, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

a.1) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a execuções anteriores em que conste no mínimo, prestação de objeto semelhante **pelo período de 6 (seis) meses e quantitativo mínimo de 9 (nove) agentes de limpeza.**

b) **Atestado de Visita Técnica**, conforme modelo constante no Anexo IX, **ou a Declaração de Não Realização de Visita Técnica**, conforme modelo apresentado no Anexo X;

### IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31, Lei 8.666/93):

a) Certidão negativa de falência ou concordada/recuperações, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, em vigor, ou alternativamente quando não constar validade, que tenha sido expedida em prazo igual ou inferior a 60 (sessenta) dias, em relação à data de disputa de preços, estabelecida no preâmbulo deste Edital;

b) Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

b.1) Para o caso de empresas em recuperação judicial a licitante está ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo; e, ainda, declaração, relatório ou documento

equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

b.2) Para o caso de empresa em recuperação extrajudicial a licitante está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

#### V – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração de que a empresa licitante NÃO tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do Anexo V.

b) Declaração elaborada em papel e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Anexo III.

c) Documentação prevista no item 4.8, em caso de participação no certame com configuração em plataforma (por meio de cadastro da licitante) para utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

10.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data da sessão.

10.3. A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de crime de falsidade material (Art. 297 e 298 do CP) ou ideológica (Art. 299 do CP), e ainda, de ser desclassificada, ou ver anulada a adjudicação e, se for caso, rescisão contratual.

10.4. Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome na matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.5.1. A plataforma listará os documentos habilitatórios mencionados neste Edital no campo “Documentos exigidos no processo”, para arquivamento do respectivo documento, preferencialmente em formato pdf e qualidade mínima que permita a compreensão do seu teor no caso de digitalização.

10.5.2 Havendo divergência entre o rol de documentos habilitatórios listados no site da BLL e os exigidos neste Edital, prevalecerão os últimos.

10.5.2.1. Caso não conste o documento listado na plataforma, deverá integrá-lo em “Outros documentos”.

10.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via plataforma ou e-mail, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

10.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 11 – DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## 13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Tesouro Municipal para o exercício de 2022, na classificação abaixo:



**F - 130**

02.03 - Secretaria Municipal de Saúde  
02.03.01 - Departamento de Saúde  
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
FR - 01  
CA - 310.000

## 15 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Pedido de Compra/Contrato), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no mesmo prazo do item anterior.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2.3. Dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), bem como PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) sob pena de decaimento do direito a contratação e aplicação das penalidades cabíveis.

15.2.3.1 Os documentos exigidos nestas normas, quais sejam:

- a) Conforme NR-1, apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- b) Conforme NR-7, apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Conforme NR-7, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- d) Conforme NR-6, Ficha de Controle de EPIs.
- e) Conforme NR-15, Laudo de Insalubridade ou Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

15.2.3.2. **O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, sendo assim deve realizar obrigatoriamente os exames médicos. O médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias.

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de função;
- e) demissional.



15.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15.5. O contrato é um documento vinculativo, obrigacional, ao assiná-la a adjudicatária obriga-se a entregar o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

15.6. No prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da assinatura do contrato, a empresa adjudicatária deverá comprovar a **prestação de garantia**, numa das hipóteses previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor contratual**, com prazo de validade abrangendo todo o período contratual, inclusive possíveis prorrogações contratuais, quando deverá também haver a prorrogação do prazo de validade da garantia, até o RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços.

15.7. A garantia prestada será liberada ou restituída após a emissão de documento que ateste a execução total dos serviços e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente pelo IPCA-IBGE, ou pela rescisão do contrato, salvo se esta ocorrer por culpa da Contratada.

15.8. Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, será notificada a Contratada através de correspondência simples para, no prazo de 15 (quinze) dias, complementar o valor caucional. A não apresentação da cobertura da garantia importará em rescisão contratual. À Administração cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela Contratada.

## 16 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DO PAGAMENTO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, fiscalização, localização, além da forma de pagamento estão previstos no Termo de Referência.

## 17 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA/DETENTORA

17.1. A **CONTRATADA/DETENTORA** obriga-se, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, a manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação que deu origem ao presente instrumento, comunicando imediatamente qualquer fato ou circunstância superveniente que altere tais condições.

17.2. A **CONTRATADA/DETENTORA** é a responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo MUNICÍPIO.

17.3. A **CONTRATADA/DETENTORA** é responsável pela entrega do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, resultantes de irregularidades na execução, no prazo que lhe for fixado pelo MUNICÍPIO, sem ônus adicionais e sem prejuízo do disposto na Cláusula de Multas e Penalidades deste instrumento.

17.4. A **CONTRATADA/DETENTORA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, de feitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto;

17.5. Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos caso não estiver de acordo com as especificações;

17.6. A contratada/detentora deverá cumprir integralmente o disposto neste edital;

17.7. Entregar o bem licitado, conforme quantidade solicitada, sendo que a entrega deverá ser realizada nos endereços e prazos mencionados no Anexo I do edital.

## 18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras fixadas neste instrumento contratual e no respectivo Edital, as seguintes:

18.2. Assegurar à **CONTRATADA/DETENTORA** o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações;

18.3. Fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste;

18.4. Permitir à **CONTRATADA/DETENTORA** o livre acesso às dependências da **CONTRATANTE**, para assuntos relacionados à execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

18.5. Fiscalizar a entrega e conferir os bens, podendo: recusar, interromper, solicitar a realização ou devolução de qualquer entrega que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e contratual.

## 19 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

19.1. A **CONTRATADA/DETENTORA** sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações ou inexecução total ou parcial do contrato, garantida a previa defesa definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civis e criminais:

a) Advertência

b) Multa:

I) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).

II) Até 10%(dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no presente edital e no contrato e/ou Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.





19.3. As sanções serão aplicadas (cumulativamente ou não) de acordo com o caso concreto e com a gravidade dos atos apurados oportunamente quando da sua ocorrência. Das penalidades aplicadas o participante/licitante tem direito de defesa garantido constitucionalmente. Independentemente das multas aplicadas, pode ou não haver a rescisão do contrato, a critério da Administração Pública e nos casos previstos na legislação competente, no instrumento convocatório e no contrato.

19.4. Aquele que ofertar o lance final e na fase de apresentação de documentos recusar-se a manter a proposta, será aplicada multa no valor de 0,5% do valor da proposta que ofertou.

19.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## 20 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, diretamente na plataforma por questões de transparência, encaminhando se possível cópia pelo e-mail **compras@ilhasolteira.sp.gov.br** para iminente notificação das providências.

20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, diretamente na plataforma por questões de transparência, encaminhando se possível cópia pelo e-mail **compras@ilhasolteira.sp.gov.br** para iminente notificação das providências.

20.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## 21 – DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.3. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira – SP, revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista razões de interesse público, por motivo de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e art.18 do Decreto Federal nº 6.908/20, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.





21.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

21.5. É facultado o(a) Pregoeiro(a), ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

21.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

21.8. 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;

21.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

21.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

21.11. Não cabe a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação a forma e as condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto a quitação financeira da negociação realizada.

21.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.13. Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Ilha Solteira – SP, considerado aquele a que está vinculado o(a) Pregoeiro(a).

21.14. O(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, atenderá(ão) aos interessados no horário das 07:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

21.15. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos licitação e não será devolvida ao proponente;

21.16. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

Ilha Solteira – SP, 09 de setembro de 2022.

**Otávio Augusto Giantomassi Gomes**  
**PREFEITO**





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA SOLICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme especificações descritas abaixo:

- UBSF BELA VISTA Equipe 01 e 10 – R: Parantins nº 149 - Bela Vista
- UBSF JOSÉ ERNESTO OLIVEIRA Equipe 02, 03 e 08 – Rua 17 nº 355 - Jd Aeroporto
- UBSF SYLVIA TUCUNDUVA Equipe 04 e 05 – Rua Palmares, 56 - Norte
- UBSF MARIA ANGELA TOLEDO DE PARO BARROS Equipe 06, 07 e 09 – Rua Cambuci, 408 - Sul
- UBS III e UBS IV – Alameda Bahia nº 725
- NASF (ANTIGO SECRET. DE EDUCAÇÃO) – Alameda Rio de Janeiro nº 385
- Farmácia – Passeio Prado nº 121/123
- CAPS na Avenida Atlântida, 2001
- CER – Rua 19, 240 – Jardim Aeroporto
- Centro Odontológico – Rua Ituverava, 20
- Centro de Controle de Zoonoses - CCZ - Rua Projetada C – Lote 09
- Ponto de Apoio do Ipê – Alameda das Hortensias, S/N - Ipê

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. UBSF BELA VISTA Equipe 01 e 10 – R: Parantins, nº 149

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Recepção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Secretaria	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala de Reunião / Agente Comunitários	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiros Usuários MASC E FEM Deficientes	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiros Usuários MASC E FEM	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Vacina	Higiene Terminal (lavagem do teto,	01 vez por semana



	paredes, mobiliário, equipamentos e chão) Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Depósito	Higienização Completa(Lavagem)	<b>02 vezes na semana</b>
Banheiros Servidor MASC E FEM	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Curativo Expurgo/Esterilização	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	<b>01 vez na semana</b>
	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Nebulização/Aerosol	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala Pré Consulta	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório Médico 1	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório Médico 2	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Enfermagem	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Depósito	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez na semana</b>
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	<b>01 vez ao dia</b>
Garagem	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

### 1.2.2. UBSF JOSÉ ERNESTO OLIVEIRA Equipe 02, 03 e 08 – Rua 17, nº 355

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Serviços	Periodicidade
Recepção / Sala de Espera	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Banheiros Usuários MASC E FEM Deficientes	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Vacina	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	<b>01 vez por semana</b>
	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório 1 e Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiro PNE	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório 2 e Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Curativo Expurgo/Esterilização	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	<b>01 vez semana</b>
	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório Indiferenciado 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Consultório Indiferenciado 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Consultório Indiferenciado 3	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Enfermagem	Higienização Completa(Lavagem)	<b>02 vezes ao dia*</b>

	Higienização de rotina	
Sala de Nebulização/Aerosol	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala Medicação	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala dos Agentes Comunitários	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Procedimento	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Banheiros PNE	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Consultório	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	<b>01 vez ao dia</b>
Lavanderia	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Garagem	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>

\* **Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23**  
\* **Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8**

### 1.2.3. UBSF SYLVIA TUCUNDUVA Equipe 04 e 05 – Rua Palmares, 56

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Recepção / Sala de Espera	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Pré / Pós Consulta	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala Preventivo e Banheiro	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Consultório 1 e banheiro	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Consultório 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Enfermagem 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Enfermagem 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala Gerência	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Banheiros MASC E FEM Deficientes	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Arquivo	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez na semana</b>
Sala de Reunião / Agente Comunitários	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Nebulização/Aerosol	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Arquivo 2	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez na semana</b>



Sala de Curativo	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Vacina	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	01 vez por semana
	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala de Reunião	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez ao dia
Garagem	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

#### 1.2.4. UBSF MARIA ANGELA TOLEDO DE PARO BARROS Equipe 06, 07 e 09 – Rua Cambuci, 408

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Serviços	Periodicidade
Recepção / Sala de Espera	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Banheiros Usuários MASC E FEM Deficientes	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Vacina	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	01 vez por semana
	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Consultório 1 e Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiro PNE	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Consultório 2 e Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Curativo Expurgo/Esterilização	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	01 vez na semana
	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Consultório Indiferenciado 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Consultório Indiferenciado 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Consultório Indiferenciado 3	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala de Enfermagem	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala de Nebulização/Aerosol	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala Medicação	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala dos Agentes Comunitários	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala de Procedimento	Higienização Completa(Lavagem)	02 vezes ao dia*

	Higienização de rotina	
Banheiros PNE	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Consultório	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Consultório	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	<b>01 vez ao dia</b>
Lavanderia	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Garagem	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>

\* **Lavagem completa no período (manhã )conforme itens 1.3.1 a 1.3.23**  
\* **Higienização de rotina no periodo (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8**

### 1.2.5. UBS III e UBS IV – Alameda Bahia, nº 725

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Recepção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Arquivo	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Acolhimento	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala –ATENDIMENTO MÉDICO (05 Salas)	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Banheiros Usuários MASC E FEM Deficientes	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiros Usuários MASC	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiros Usuários FEM	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiros Servidores MASC	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiros Servidores FEM	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiros (02 em salas)	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Curativo	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Nebulização / Aerosol	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>01 vez ao dia</b>
Sala Triagem Vacina	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Vacina	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão)	<b>01 vez por semana</b>
	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Enfermagem	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Pré / Pós Consulta UBS III	Higienização Completa(Lavagem)	<b>02 vezes ao dia*</b>

	Higienização de rotina	
Sala de Pré / Pós Consulta UBS IV	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala Pequenas Cirurgias	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Almoxarifado	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala de Administração de Medicamentos	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>01 vez ao dia</b>
Sala de Esterilização e Armazenamento	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	<b>01 vez ao dia</b>
Garagem	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>01 vez ao dia</b>

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

#### 1.2.6. NASF (ANTIGA SECRET. DE EDUCAÇÃO) – Alameda Rio de Janeiro, nº 385

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Hall	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Varanda	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Recepção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Secretaria	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Direção 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Banheiro Masculino	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Área Comum Banheiro	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Direção 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Supervisão	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala 3	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala 4	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>



Sala 5	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Copa	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Área Coberta	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Banheiro Masculino	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Área Comum Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Depósito Material	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Banheiro Masculino	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Circulação	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez ao dia

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

### 1.2.7. Farmácia – Passeio Prado, nº 121/123

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Sala de Alto Custo	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Salas de Atendimento 02	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Medicação	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Medicação do Alto Custo	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Depósito	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiros Servidores MASC E FEM	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Recepção	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala da Farmacêutica	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Depósito II	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Lavanderia	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez ao dia

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

### 1.2.8. CAPS na Avenida Atlântida, nº 2001

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Recepção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*



Administração	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Banheiro Masculino	Higienização Completa(Lavagem)	<b>01 vez ao dia</b>
Sala Assistente Social	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala Psicóloga	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Brinquedoteca	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dispensa	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Lavanderia	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Refeitório	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Hall	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Varanda	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala Convivência Fem.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 01 Fem.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 02 Fem.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 03 Fem.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 04 Fem.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Hall	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Sala Convivência Masc.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 05 Masc.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 06 Masc.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 07 Masc.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Dormitório 08 Masc.	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Hall	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia*</b>
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	<b>01 vez ao dia</b>

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8



1.2.9. CER – Rua 19, nº 240

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Sala de Espera	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Recepção/Arquivo	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Aerosol	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala Curativo	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Sala Pré-Consulta	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
DMC	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala de Vacina	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala Enfemagem	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Expurgo	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Área de Serviço	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Sala ACS	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Consultório 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Consultório 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Consultório 3	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Consultório 4	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Banheiro	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Banheiro Masculino	Higienização Completa(Lavagem)	01 vez ao dia
Corredor	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Hall	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	02 vezes ao dia*
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez ao dia

\* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23

\* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

**1.2.10. CENTRO ODONTOLÓGICO – RUA ITUVERAVA, nº 20**

<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA</b>		
<b>Local</b>	<b>Atividade</b>	<b>Frequência</b>
Sala de Espera	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Banheiro Masculino	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Sala da Coordenação	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Sala de Esterilização	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Sala de Expurgo	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão) Higienização Completa(Lavagem	<b>02 vezes ao dia</b>
Sala de Raio X	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Consultório 1	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina)	<b>02 vezes ao dia</b>
Consultório 2	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina)	<b>02 vezes ao dia</b>
Consultório 3	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Consultório 4	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Consultório 5	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Consultório 6	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Corredor Consultórios	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Sala de Higiene Bucal	Higiene Terminal (lavagem do teto, paredes, mobiliário, equipamentos e chão) Higienização Completa(Lavagem	<b>02 vezes ao dia</b>
Anfiteatro	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Sala de Projeção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Circulação	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Banheiro Feminino	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>
Deposito	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	<b>02 vezes ao dia</b>

Área de Serviço	Conforme itens 2.1 a 2.9	02 vezes ao dia
Área Externa	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez ao dia

- \* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23
- \* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

### 1.2.11. CCZ RUA PROJETADA C – LOTE 09

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Recepção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Copa	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Sala de Vacina	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Laboratório	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Consultório Veterinário	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Banheiros Servidores MASC	Higienização Completa (Lavagem)	01 vez ao dia
Sala de Cirurgia	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Sala de Eutanásia	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Depósito	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Baias (10 baias)	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez ao dia
Áreas Externas	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez ao dia

- \* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23
- \* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

### 1.2.12. PONTO DE APOIO DO IPÊ – ALAMEDA DAS HORTÊNCIAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E FREQUÊNCIA		
Local	Atividade	Frequência
Recepção	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez na semana
Consultorio/banheiro anexo	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez na semana
Banheiros Usuários MASC E FEM	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez na semana
Cozinha	Higienização Completa(Lavagem) Higienização de rotina	01 vez na semana
Áreas Externas	Conforme itens 2.1 a 2.9	01 vez na semana

- \* Lavagem completa no período (manhã) conforme itens 1.3.1 a 1.3.23
- \* Higienização de rotina no período (tarde), conforme itens 1.4.1 a 1.4.8

### **1.3 ÁREAS INTERNAS – SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: HIGIENIZAÇÃO COMPLETA (LAVAGEM)**

**1.3.1.** Limpar espelhos com pano úmido e pisos dos sanitários lavar com água e saneante domissanitário desinfetante (detergentes, hipoclorito de sódio, álcool 70%), realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**1.3.2.** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

**1.3.3.** Efetuar a reposição de papel higiênico, álcool gel, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

**1.3.4.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria da Saúde, este procedimento requer que o colaborador esteja devidamente paramentado com as luvas de segurança e encaminhar para o detrito acondicionado em caso de lixo fechado no destino temporário de cada Unidade de Saúde.

**1.3.5.** Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;

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

**1.3.6.1.** Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

**1.3.6.2.** Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

**1.3.7.** Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

**1.3.8.** Remover manchas ;

**1.3.9.** Passar pano úmido;

**1.3.10.** Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

**1.3.11.** Higienização diária colchonetes, poltronas e macas acolchoadas com álcool isopropílico;

**1.3.12.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**1.3.13.** Considerando a quantidade de pessoas que utilizam as instalações, os serviços descritos nos sub-itens 1.3.1 a 1.3.23 deverão ser executados no mínimo de 01(uma) á 02(duas) vezes ao dia, durante o horário de funcionamento sendo uma vez pela manhã e/ou outra à tarde, com intervalo mínimo de 6 horas.

**1.3.14.** Eliminar sujeiras das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores;

**1.3.15.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

**1.3.16.** Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

**1.3.17.** Limpar/ todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, limpeza com álcool 70%;

**1.3.18.** Encerar/lustrar os pisos, plurigoma e similares;

**1.3.19.** Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

**1.3.20.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diariamente;

**1.3.21.** Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

**1.3.22.** Remover manchas do piso;

**1.3.23.** Remover e lavar o pó de cortinas, janelas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

### **1.4 SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: HIGIENIZAÇÃO DE ROTINA**

**1.4.1.** Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

- 1.4.2. Efetuar a reposição de papel higiênico, álcool em gel, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- 1.4.3. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.4.4. Passar pano úmido;
- 1.4.5. Limpar/ todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, limpeza com álcool 70%;
- 1.4.6. Limpar as portas, mesas e cadeiras com álcool 70%;
- 1.4.7. Manter os cestos isentos de detritos;
- 1.4.8. Higienização diária colchonetes e macas acolchoadas com álcool isopropílico;

## 2. ÁREAS EXTERNAS – SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- 2.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria da Saúde;
- 2.2. Limpar/remover o pó de capachos;
- 2.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria da Saúde;
- 2.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria da Saúde, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade das unidades de Saúde, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 2.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 2.6. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 3 a seguir.
- 2.7. Lavar os pisos, observados os regramentos pelo item 3 a seguir;
- 2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 2.9. Limpar e lavar todos os vidros externos – face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

## 3. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA:

- 3.1. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 3.2. A limpeza dos pisos pavimentados deverá ser realizada preferencialmente por meio de varredura e recolhimento de detritos e/ou por meio de mangueiras e se necessário da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- 3.3. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.
- 3.4. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

## 4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais das unidades de Saúde respeitada a jornada de 40 horas semanais, com a carga horária de 8 horas diárias.
- 4.2. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza conforme segue no presente documento, podendo ser alterado pela Contratante conforme a necessidade;

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

## 5. QUANTIDADE NECESSÁRIA DE AGENTES DE LIMPEZA

Local de execução de serviços	Quantidade de Funcionários
UBSF 01/UBSF 10 – R: Parantins nº 149	2
UBSF 02, UBSF 03 e UBSF 08 – Rua 17 nº 355	2
UBSF 04 e UBSF 05 – Rua Palmares, 56	2
UBSF 06, UBSF 07 e UBSF 09 – Rua Cambuci, 408	2
UBS III e UBS IV – Alameda Bahia nº 725	1
NASF ( ANTIGO SECRET. DE EDUCAÇÃO – Alameda Rio de Janeiro nº 385	2
Farmácia – Passeio Prado nº 121/123	1
CAPS na Avenida Atlântida, 2001	1
CER - Rua 19 , 240	2
Centro Odontologico - Ituverava, 20	1
CCZ - Rua Projetada C lote 09	1
Ponto de Apoio do Ipê	1
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

## 6. RELAÇÃO E DIMENSÕES DAS UNIDADES DE SAÚDE

6.1. CAPS		
ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Recepção	16,80
02	Administração	16,80
03	Banheiro Feminino	7,22
04	Banheiro Masculino	7,22
05	Sala Assistente Social	15,05
06	Sala Psicóloga	10,40
07	Brinquedoteca	9,12
08	Cozinha	18,49
09	Dispensa	6,49
10	Lavanderia	10,75
11	Refeitório	60,84
12	Hall	5,16





13	Varanda	17,60
14	Sala Convivência Fem.	12,80
15	Dormitório 01 Fem.	12,80
16	Dormitório 02 Fem.	12,80
17	Dormitório 03 Fem.	12,80
18	Dormitório 04 Fem.	12,80
19	Hall	7,52
20	Sala Convivência Masc.	12,80
21	Dormitório 05 Masc.	12,80
22	Dormitório 06 Masc.	12,80
23	Dormitório 07 Masc.	12,80
24	Dormitório 08 Masc.	12,80
25	Hall	7,52
26	Calçada	1220
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1.564,98</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>****</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>****</b>

#### 6.2. UBS III e UBS IV

ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Área Coberta	41,64
02	Sala de Espera	64,85
03	Recepção	17,05
04	Arquivo	6,90
05	Sala de Acolhimento	6,18
06	Jardim	20,50
07	Pré Consulta	7,07
08	Pós Consulta	7,07
09	Sala Curativo	13,04
10	Expurgo	5,12
11	Banheiro PNE	2,89
12	Banheiro Feminino	5,86
13	Banheiro Masculino	5,86
14	Consultório 1	8,97
15	Consultório 2	8,97
16	Consultório 3	8,97
17	Sala Esterilização	5,48
18	Banheiro	3,06





19	Sala Medicamento	7,90
20	Cozinha	5,31
21	Banheiro Masculino	5,38
22	Banheiro Feminino	5,38
23	Almoxarifado	11,15
24	Sala Peq. Cirurgias	8,97
25	Sala Peq. Cirurgia – cont.	5,87
26	Consultório 4	12,07
27	Consultório 5	8,97
28	Aerosol	8,97
29	Sala de Vacina	15,00
30	Triagem - Vacina	12,32
31	Enfermagem	13,00
32	Banheiro	1,98
33	Calçada	1071
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1.432,75</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>47,45</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>22,90</b>

### 6.3. Farmácia

ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Garagem	25,94
02	Área Coberta frente	18,79
03	Área Descoberta frente	10,73
04	Área Coberta fundos	70,49
05	Sala de Atendimento	11,44
06	Sala 1	13,25
07	Sala 2	7,80
08	Sala 3	7,65
09	Sala 4	11,00
10	Hall	11,44
11	Banheiro Feminino	1,60
12	Banheiro Masculino	1,60
13	Depósito	7,80
14	Depósito Medicam. 2	13,25
15	Cozinha	7,34
16	Área de Serviço	3,60
17	Quintal	26,65





20	Calçada	114
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>364,37</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>****</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>****</b>

<b>6.4 UBSF 01 e UBSF 10 - Bela Vista</b>		
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>Área m2</b>
01	Recepção	18,96
02	Secretaria	16,68
03	Sala ACS	20,78
04	Cozinha	5,75
05	Banheiro Feminino	4,20
06	Banheiro Masculino	4,20
07	Sala de Vacina	11,53
08	Depósito	8,23
09	Banheiro Masculino	3,46
10	Banheiro Feminino	3,46
11	Sala de curativo	15,87
12	Expurgo	16,68
13	Sala	11,04
14	Sala Aerosol	9,75
15	Pré Consulta	9,75
16	Banheiro PNE	3,75
17	Consultório Médico 1	12,30
18	Consultório Médico 2	9,28
19	Enfermagem	16,68
20	Depósito	9,42
21	Calçada	172
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>383,77</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>53,83</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>16,68</b>

<b>6.5. UBSF 02 , UBSF 03 e UBSF 08- Jardim Aeroporto</b>		
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>Área m2</b>
01	Sala de Espera	47,45
02	Banheiro Feminino	2,55
03	Banheiro Masculino	2,55
04	Sala de Vacina	9,18
05	Consultório 1	9,10





06	Banheiro – Cons.	2,40
07	Banheiro PNE	2,62
08	Consultório 2	9,10
09	Banheiro – Cons.	9,10
10	Sala Curativo	9,10
11	Cons. Indif. 1	9,10
12	Cons. Indif. 2	9,10
13	Cons. Indif. 3	9,10
14	Sala Aerosol	6,47
15	Sala Medicação	14,00
16	Sala ACS	20,30
17	Sala Procedimento	10,15
18	Banheiro PNE	5,95
19	Consultório	20,47
20	Consultório	20,47
21	Sala Adm. Gerência	7,59
22	Sala Esterilização	5,11
23	Expurgo	5,11
24	Almoxarifado	3,06
25	Cozinha	4,62
26	Banheiro Masculino	3,64
27	Banheiro Feminino	3,64
28	Lavanderia	5,05
29	Calçada	1502
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1.768,08</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>48,97</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>10,15</b>

6.6. UBSF 04 e UBSF 05 – Guarda Municipal		
ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Sala de Espera	48,41
02	Pré/Pós Consulta	11,58
03	Sala Preventivo	10,97
04	Banheiro Preventivo	3,90
05	Consultório 1	11,20
06	Banheiro – cons.	3,90
07	Consultório 2	7,99
08	Sala de Enfermagem 1	7,92





09	Sala de Enfermagem 2	7,92
10	Sala Gerente de Unidade	7,99
11	Sala Curativo 1	11,82
12	Arquivo 1	5,41
13	Banheiro PNE	3,60
14	Banheiro Masculino	8,00
15	Banheiro Feminino	3,97
16	Arquivo	5,40
17	Banheiro Feminino	5,44
18	Sala ACS	21,84
19	Sala Aerosol	5,28
20	Arquivo 2	6,88
21	Sala Curativo 2	14,88
22	Sala Vacina	11,89
23	Cozinha	14,88
24	Lavanderia	4,61
25	Sala Reunião	22,32
26	Expurgo	5,92
27	Esterilização	5,92
28	Calçada	401
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>680,84</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>55,71</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>30,7</b>

**6.7. UBSF 06, UBSF 07 e UBSF 09 - Sul**

ITEM	SERVIÇOS	Área m2
1	Sala de Espera	47,45
2	Banheiro Feminino	2,55
3	Banheiro Masculino	2,55
4	Sala de Vacina	9,18
5	Consultório 1	9,1
6	Banheiro – Cons.	2,4
7	Banheiro PNE	2,62
8	Consultório 2	9,1
9	Banheiro – Cons.	9,1
10	Sala Curativo	9,1
11	Cons. Indif. 1	9,1
12	Cons. Indif. 2	9,1





13	Cons. Indif. 3	9,1
14	Sala Aerosol	6,47
15	Sala Medicação	14
16	Sala ACS	20,3
17	Sala Procedimento	10,15
18	Banheiro PNE	5,95
19	Consultório	20,47
20	Consultório	20,47
21	Sala Adm. Gerência	7,59
22	Sala Esterilização	5,11
23	Expurgo	5,11
24	Almoxarifado	3,06
25	Cozinha	4,62
26	Banheiro Masculino	3,64
27	Banheiro Feminino	3,64
28	Lavanderia	5,05
29	Calçadas	1632
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1.898,08</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>48,97</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>****</b>

6.8. NASF - ANTIGO SECRET. DE EDUCAÇÃO		
ITEM	SERVIÇOS	Área m2
1	Hall	15,2
2	Varanda	8,75
3	Recepção	20,83
4	Secretaria	8,77
5	Direção 1	8,47
6	Banheiro Masculino	1,51
7	Banheiro Feminino	1,36
8	Área Comum Banheiro	2,33
9	Direção 2	32,45
10	Supervisão	27,71
11	Sala 1	46,83
12	Sala 2	62,13
13	Sala 3	46
14	Sala 4	36,34
15	Sala 5	22,03





16	Copa	11,05
17	Área Coberta	26,85
18	Banheiro Masculino	2,28
19	Banheiro Feminino	2,28
20	Área Comum Banheiro	3,36
21	Depósito Material	7,28
22	Banheiro Masculino	6,82
23	Banheiro Feminino	6,87
24	Circulação	32,62
25	Calçada	180
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>620,12</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>****</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>****</b>

6.9. CER		
ITEM	SERVIÇOS	Área m2
1	Sala de Espera	33,82
2	Recepção/Arquivo	8,71
3	Aerosol	9,54
4	Sala Curativo	9,69
5	Banheiro	2,82
6	Sala Pré-Consulta	8,93
7	Sala	8,88
8	DMC	4,5
9	Sala de Vacina	13,95
10	Sala Enfermagem	11,85
11	Expurgo	3,9
12	Área de Serviço	4,4
16	Cozinha	6,46
14	Sala ACS	24,88
15	Consultório 1	13,74
16	Consultório 2	13,74
17	Consultório 3	13,74
18	Consultório 4	13,74
19	Banheiro	3,57
20	Banheiro Feminino	8,14
21	Banheiro Masculino	8,14
22	Corredor	32,11





23	Hall	8,62
24	Área Aberta	12,78
25	Calçada	1037
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1.317,65</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>27,39</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>21,54</b>

6.10. CENTRO ODONTOLOGICO		
ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Sala de Espera	58,32
02	Banheiro Feminino	5,78
03	Banheiro Masculino	5,78
04	Sala Coordenação	15,19
05	Sala de Esterilização	10,26
06	Sala de Expurgo	9,41
07	Sala Raio X	8,56
08	Consultório 1	7,34
09	Consultório 2	7,34
10	Consultório 3	7,21
11	Consultório 4	7,21
12	Consultório 5	6,87
13	Consultório 6	6,87
14	Corredor Consultórios	40,70
15	Sala de Higiene Bucal	8,56
16	Anfiteatro	105,97
17	Sala de Projeção	6,39
18	Circulação	12,52
19	Cozinha	14,22
20	Banheiro Masculino	3,12
21	Banheiro Feminino	3,12
22	Depósito	6,10
23	Area de Serviço	6,40
24	Area Externa	1032
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>1.395,24</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>19,67</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>17,12</b>

6.11. CCZ







ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Varanda Acesso	14,76
02	Recepção	25,50
03	Copa Entrada	7,00
04	Copa 2	12,28
05	Depósito Remédios	7,70
06	Consulta	11,55
07	Sanitário	14,00
08	Sala Cirurgia	13,83
09	Sala Bancada	13,65
10	Depósito fundo	10,50
11	Varanda fundo	17,96
12	Corredor	17,76
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>166,49</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>21,53</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>***</b>

6.12 PONTO DE APOIO IPÊ		
ITEM	SERVIÇOS	Área m2
01	Sala 1	20,06
02	Sala 2	56,65
03	WC 1	2,40
04	WC 2	2,40
05	WC In	3,56
<b>ÁREA TOTAL</b>		<b>85,07</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>		<b>***</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>		<b>***</b>

#### 6.12 Área Total a ser Higienizada

SERVIÇOS	Área m2
<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>10.282,20</b>
<b>ÁREA CRITICA</b>	<b>282,32</b>
<b>ÁREA SEMI CRITICA</b>	<b>101,98</b>

### 7. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Justifica-se a presente contratação, pelo fato da Prefeitura não possuir em seu quadro de pessoal, servidores suficientes com qualificação profissional para a execução dos serviços objeto desta contratação, necessários para o regular desenvolvimento de suas atividades.



**7.2.** Considerando que o enfrentamento de uma epidemia requer a contratação de serviços, materiais e insumos de prevenção de contágio, transmissão e manejo clínico dos pacientes diagnosticados.

**7.3.** Considerando que a necessidade da contratação fundamenta-se em critérios técnicos tomando por base a transmissão e a doença causada pelo COVID-19, assim como as projeções do seu comportamento, além das orientações dos órgãos oficiais de saúde (nacionais e internacionais), especialmente quanto à disponibilidade de mão de obra, materiais de higiene, e equipamentos hospitalares e de proteção individual, dentre outros bens e insumos que se fizerem necessários.

**7.4.** Pondera-se também que estes serviços são imprescindíveis ao bom andamento das atividades dos prédios das unidades saúde, visando manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos, saudáveis e com baixo risco de contaminação, proporcionando condições mínimas de higiene, conforto e bom atendimento, além da manutenção e conservação do bem público em questão.

## **8. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

**8.1.** A presente contratação não gera para a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da contratada, respondendo exclusivamente a empresa contratada por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas.

**8.2.** O empregado alocado pela empresa contratada não terá nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, sendo de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura, inclusive em matéria trabalhista.

## **9. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

**9.1.** A Contratada fornecerá equipamentos individuais necessários à proteção e segurança do seu empregado, assim distribuídos, no mínimo:

- a) Proteção para os pés: Bota de PVC cano médio, botina ou sapato de segurança;
- b) Proteção das mãos: Luva de látex natural ou nitrílica;
- c) Proteção do tronco: Avental de PVC impermeável e avental cirúrgico descartável;
- d) Proteção da face: máscara cirúrgica, óculos de proteção e touca;

**9.2.** Os equipamentos descritos neste item deverão estar sempre disponíveis nas dependências da Contratante, nas quantidades suficientes à perfeita execução dos serviços.

## **10. DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS DE LIMPEZA**

**10.1.** A contratada deverá fornecer os produtos de limpeza necessários à execução dos serviços, conforme abaixo especificado:

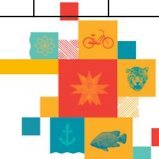


ITEM	DESCRIÇÃO	UND	UBSF 01/10	UBSF 02/03/08	UBSF 04/05	UBSF 06/07/09	UBS III/IV	NASF	FARM	CAPS	CER	C.O	CCZ	PONTO YPÊ	QUANT MENSAL
1	<b>ÁGUA SANITÁRIA (FRASCO DE 1 LITRO)</b> - Água Sanitária, à base de cloro, solução aquosa, produto a base de cloro, acondicionado em frasco plástico, teor de cloro ativo 2,0 % a 2,5% hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, água e essência (frasco de 1 litro).	FR	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	5	225
2	<b>ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 92,8° COMUM</b> - FRASCO 1 LITRO - Álcool etílico-hidratado; categoria comercial; líquido; com teor de no mínimo 92,8 inpm ou 96 gl; acondicionado em embalagem reforçada e apropriada para manutenção da integridade do produto (frasco de 1 litro).	FR	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	2	112
3	<b>ALCOOL ETILICO HIDRATADO EM GEL 70° (FRASCO 500GR)</b> - ALCOOL ETILICO HIDRATADO EM GEL 70° (FRASCO 500GR): Álcool etílico hidratado em gel 70° (frasco de 500 gramas) acondicionado em embalagem reforçada e apropriada para manutenção da integridade do produto.	FR	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	2	112
4	<b>DESINFETANTE (GALÃO 5 LITROS)</b> - Desinfetante pronto uso, categoria restrita ao uso puro, com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA, nome do técnico responsável na embalagem, a specto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Princípio ativo: cloreto alquil-benzil-amônio. Composição básica: monilfenol, etoxilado, óleo d e diversas essências, corante e outras substâncias químicas permitidas. Composição aromática: diversos. Validade de 3 anos. Frasco de 5 litros.	GL	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	2	57
5	<b>DESINFETANTE EM PEDRA COM SUPORTE.(UNIDADE COM 25 GR).</b>	UND	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	10	538
6	<b>DETERGENTE LÍQUIDO 500ML NEUTRO</b> - Detergente líquido neutro; princípio ativo linear alquil benzeno, sulfonato de sódio, teor mínimo de 6%; composição básica tenso ativos: aniônicos, não i ônicos, coadjuvantes; preservantes, sequestraste, espessante, fragrâncias e outras substâncias químicas permitidas; valor do ph entre 6,0 e 8,0, soluçã o a 1% p/p; composição aromática neutro (frasco de 500 ml).	FR	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	6	116
7	<b>LIMPADOR MULTIÚSO DOMÉSTICO (FRASCO C/ 500 ML)</b> - Limpador multiúso doméstico, líquido azul, composto de linear alquibenzeno sulfonato de sódio, alcalinizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, perflu me e água, com	FR	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	114





	bico pescante e orifício de saída, tensoativo não iônico, com validade de 3 anos, embalagem plástica (frasco com 500 ml.)														
8	<b>PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA DUPLA, ROLO DE 30 M, CLASSE 01, NEUTRO, NA COR BRANCA</b> -Papel higiênico, folha dupla, classe 01, neutro, na cor branca, alvura iso maior que 80%, índice de maciez igual ou menor que 5,5 nm/g; resistencia a tração ponderada igual ou maior que 90 n/m; quantidade de pintas igual ou menor que 20 mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> ; tempo de absorção de agua igual ou menor que 5 s, conforme norma ABNT NBR 15464-2 e 15134. Características complementares: materia prima 100% fibra celulose, comprimento do rolo de 30 m - com tolerancia de 2%, com largura de 10 cm - com tolerancia de 2%; diâmetro no máximo de 11,7 cm; largura do tubete 10 cm - com tolerancia de 2 %; diâmetro interno do tubete maior que 4 cm; acabamento gofrado, em relevo; picotado; fragrância neutra; rotulagem contendo: identificação da classe e, marca, quantidade de rolos; aroma, metragem do papel, nome do fabricante e fantasia, cnpj, e-mail, telefone do sac; embalagem com boa visibilidade do produto.	RL	100	150	100	150	150	100	64	100	100	150	100	32	1.296
9	<b>PAPEL TOALHA DE COZINHA, FLS DUPLAS PICOTADAS 19 X 22 CM (EMB. C/02 RL, 60 FL CADA)</b> - Papel toalha de cozinha, com folhas duplas picotadas medindo 19 X 22 cm, embalagem com 02 rolos, contendo 60 folhas em cada rolo.	PCT	10	10	10	10	10	10	10	10	10	20	10	2	122
10	<b>PAPEL TOALHA INTERFOLHA</b> - FARDO COM 1000 FOLHAS DE 23 X 23 CM Branco fardo com 07 pacotes com 1.000 Folhas, Composição: Papel toalha interfolhado, folha simples, com gramatura de 20 grs/ m <sup>2</sup> , 100% celulose virgem de alta absorção e bom índice de RU (resistência a úmido), com 23 cm de comprimento e 23 cm de largura e duas dobras.	FD	3	3	3	3	3	3	1	4	2	4	2	2	33
11	<b>SABÃO EM BARRA PACOTE COM 5 UNIDADES</b> - Sabão em barra; composição básica hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água; corante ácido graxos, sem corante, conservante e aromatizante; especificações ph 11=11, alcalinidade livre 1,00%, alcalinidade total 11%, umidade 18%; comum, sem glicerina; na cor marrom escuro, pesando 200 grama s cada unidade, validade 2 anos, embalagem: pacote com 5 unidades.	PCT	1	2	1	2	2	1	1	2	2	4	2	1	21
12	<b>SABÃO EM PÓ (CX 1KG)</b> - Sabão alvejante em pó, para remoção de manchas em tecidos, em máquinas industriais	CX	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	20





	de lavanderia, composto de alquil benzeno, sulfonato, tripolifo sfato, silicatos e carbonato de sódio, carboximetilcelulose sódica; eliminador bactericida de germes, fungos e vírus, com pigmento azul 4,4'bis(2 sulfoestiril bifenil dissódico) ácido 4,4' diaminoestilbeno 2,2' dissulfônico, na cor azul, polímeros acrílico, enzimas, perfume e água; acondicionado em caixa de papelão resistente, contendo 1 quilograma.														
13	<b>SABONETE LÍQUIDO (FRASCO C/ 1 LITRO)</b> - Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância agradável (frasco com 1 litro).	FR	4	5	4	5	5	3	2	6	4	4	2	1	45
14	<b>SACO DE LIXO 20 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,40 x 0,60 m, 0,05 Micras P5, embalagem em pacote com 100 unidades.	PCT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	14
15	<b>SACO DE LIXO 40 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,55 X 0,75 m, 0,06 Micras P-6, embalagem em pacote com 100 unidades.	PCT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	14
16	<b>SACO DE LIXO 60 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,60 X 0,80 m, 0,07 Micras P-7, embalagem em pacote com 100 unidades.	PCT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	14
17	<b>SACO DE LIXO 100 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> -Saco de Lixo de 100 litros cor branco, com espessura de no mínimo 8 micras, com ausência de furos, rotulagem apropriada na embalagem de acondicionamento, embalagem em pacote com 100 unidades.	PCT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	14
18	<b>SACO DE LIXO 200 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,95 X 1,05 m, 8 Micras P-8, embalagem em pacote com 100 unidades.	PCT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	14
19	<b>LIMPA VIDRO 500ML</b> - Limpador de vidros com pulverizador em gatilho que contenha em sua formulação Lauril Éter Sulfato de Sódio, frasco com 500 ml.	FR	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	33
20	<b>DESINFETANTE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO - GALÃO 5L</b> - Desinfetante de nível intermediário contendo composição equilibrada de phmb (mínimo 3%) e cloreto de alquil dimetil benzil amônio (máximo 6%), isento de fragrância e corantes, devendo o produto estar de acordo com a anvisa/rdc nº 14 de 28.02.2007 e rdc nº 35 de 16.08.2010. o produto deverá apresentar diluição de uso entre 0,5% (5ml / litro) a 2% (20 ml / litro). destinado para imersão de produtos para saúde semicríticos, utilizados na assistência ventilatória, anestesia e inaloterapia. o produto deve	GL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





apresentar laudos de atividade antimicrobiana emitidos por laboratórios reblas/anvisa-ms comprovando, entre outros, a atividade tuberculicida pelo teste confirmatório entre 5 a 10 minutos de contato através da eliminação de mycobacterium bovis, conforme rdc nº 35 de 16.08.2010 – anvisa/ms na metodologia oficial referência: aoac 19ª ed./2012 – método 965.12 para micobactéria (ação tuberculicida). galão 5l.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



## 11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 11.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Cumprir fielmente as disposições deste Termo de Referência;
- b) Executar os serviços nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando materiais de segurança, indispensáveis à boa execução dos serviços;
- c) Responsabilizar-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- d) Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais que venha a causar e/ou causados pelos seus empregados ou prepostos, a CONTRATANTE ou a terceiros;
- e) Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, nos termos do art. 69, da Lei nº 8.666/93;
- f) Manter a disciplina nos locais de serviços, providenciando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a saída do funcionário considerado de conduta incompatível com o serviço;
- g) Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachá, e com fotografia recente;
- h) A contratante deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados, e deverá renová-los durante a execução do contrato.
- i) Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, para que não possam ser confundidos com os do Contratante;
- j) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as possíveis ocorrências;
- k) Manter materiais de primeiros socorros exigidos pela legislação trabalhista;
- l) Executar outras atividades que porventura sejam necessárias à boa execução e cumprimento do objeto contratado;
- m) Efetuar o pagamento mensal dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE;
- n) Manter durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação;
- o) A contratada deverá manter um responsável, devidamente habilitado e capacitado, exclusivamente para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida;
- p) Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

### 11.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Cumprir fielmente as disposições deste Termo de Referência e seus anexos;
- b) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- c) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto contratado;
- d) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo;
- e) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- f) Velar pelo bom andamento da execução contratual, dirimindo dúvidas porventura existentes
- g) Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

h) Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

## 12. DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato.

12.2. O gestor anotar, em livro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.3. O gestor do contrato tem que fazer fiscalização in loco trimestralmente, apresentando relatório.

12.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas à Secretaria de Saúde, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

12.5. A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, devendo:

- a) proceder a eventuais substituições de seus empregados, comunicando imediatamente a Área competente;
- b) manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- c) manter permanente contato com a fiscalização da Contratante, para solução de eventuais problemas;

## 13. DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

13.1 No prazo de 30(trinta) dias corridos da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar a documentação abaixo, sob pena de retenção dos pagamentos e aplicação das penalidades cabíveis.

13.2. Plano de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, que deverá observar as normas constantes da Lei Federal n. 6.514, de 22.12.77 e N.Rs. 01, 05, 06, 07, 09 e 15, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 08.06.78, e em especial:

13.2.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

13.2.2. Programa de Gerenciamento de Riscos

13.2.3. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

13.3. Os documentos exigidos nestas normas, quais sejam:

13.3.1. Conforme NR-1, apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

13.3.2 Conforme NR-7, apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

13.3.3 Conforme NR-7, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

13.3.4 Conforme NR-6, Ficha de Controle de EPIs.

13.3.5. Conforme NR-15 e artigo 58 § 1º da lei 8.213/91, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)

13.4. **O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, sendo assim deve realizar obrigatoriamente os exames médicos. O médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias.

13.4.1. Admissional;

13.4.2. Periódico;

13.4.3. de retorno ao trabalho;

13.4.4. de mudança de função;

13.4.5. demissional.

13.5. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);



13.6. Além das observações quanto as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, a contratada deverá para fins de possíveis adicionais de insalubridade/periculosidade, observar a Cláusula Nona da Convenção Coletiva do Trabalho 2022/2023 com o registro SP001913/2022 no Ministério do Trabalho.

#### 14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços deverão ser prestados pelo período de **12 (doze) meses**, devendo-se dar início em até 05 dias após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, podendo haver prorrogação, conforme o disposto no inciso II, do artigo 57 da Lei 8666/93.

#### 15. DO PAGAMENTO

15.1. Caso a prestação dos serviços se dê de forma correta e não prejudicando ou causando prejuízos à CONTRATANTE, será pago diretamente ao representante da CONTRATADA ou efetuado depósito na conta bancária indicada, até 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação dos respectivos comprovantes de pagamento dos encargos das pessoas vinculadas à contratada, efetuados no mês anterior e, aludida prestação de serviços deverá ser aprovada e fiscalizada por servidor público responsável pelo acompanhamento dos mesmos.

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

- a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- a.2) Guia de Recolhimento do FGTS e do INSS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- a.3) Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo enviado ao fisco;
- a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
- a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e INSS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- c.1) Nomes dos segurados;
- c.2) Cargo ou função;
- c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- c.4) Descontos legais;
- c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- c.6) Totalização por rubrica e geral;
- c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.

d) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:

- d.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou



- d.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.
- 15.2. Boletim de relação diária da medição dos serviços, seguindo as unidades de medida contidas na descrição do objeto licitado;
- 15.3. Relatório Fotográfico comprovando a execução dos serviços.





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

À Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP:

<b>Dados Empresariais:</b>		
Razão Social:		
CNPJ(MF):	Inscrição Estadual:	
Endereço:	Fone e Fax:	
Cidade:	Estado:	E-mail:

<b>Responsável legal para a assinatura do Contrato:</b>		
Nome completo:		
RG:	CPF:	Data de nascimento: __/__/____
Endereço:	Cidade/UF:	
Nacionalidade:	Cargo:	
Estado Civil:	Telefone:	

Após analisarmos todo o Edital e seus anexos e tomarmos conhecimento das condições, propomos fornecer à Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP, sob nossa integral responsabilidade, o objeto abaixo descrito, nas condições, locais e prazos constantes do Edital e seus anexos, conforme as especificações adiante:

LOTE ÚNICO – VALOR REFERENCIAL					
ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (estimado)	TOTAL ANUAL
1	12	mês	Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários:  <b>Locais:</b> a) UBSF 01/UBSF 10 – R: Parantins, nº 149 b) UBSF 02, UBSF 03 e UBSF 08 – Rua 17, nº 355 c) UBSF 04 e UBSF 05 – Rua Palmares, nº 56 UBSF 06, UBSF 07 e UBSF 09 – Rua Cambuci, nº 408	R\$ XXXXX	





			d) UBS III e UBS IV – Alameda Bahia, nº 725 f) NASF (ANTIGO SECRET. DE EDUCAÇÃO) – Alameda Rio de Janeiro, nº 385 g) Farmácia – Passeio Prado, nº 121/123 h) CAPS na Avenida Atlântida, nº 2001 i) CER – Rua 19, nº 240 – Jardim Aeroporto. j) Centro Odontológico – Rua Ituverava, nº 20 k) CCZ – Rua Projetada C, Lote 09 l) Ponto de Apoio do Ipê – Alameda das Hortências  <b>Quantidade de Funcionários: 18</b>		
<b>VALOR TOTAL: R\$ xxxxx,xx (___ POR EXTENSO ___)</b>					

(PREÇOS READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

O preço acima contempla todas os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive a margem de lucro.

**Prazo de validade da proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

**Prazo de pagamento:** até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a entrada da Nota Fiscal Eletrônica na Tesouraria da Contratante, conforme condições do Edital e anexos.

**Prazo para o início da execução do objeto:** até 05 (cinco) dias após a data de assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço.

**Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

#### LOCAL E DATA

**ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE  
(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)**

**OBS.: Para fins de julgamento da proposta e posterior contrato, serão consideradas até 02 (duas) casas decimais.**





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO ÚNICO DA PROPOSTA  
MODELO - PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS		
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO	Escala:	40 horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	<i>Definir</i>
DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	Valor Expresso	Percentual
1. REMUNERAÇÃO	R\$ __, __	__ %
<i>Composição</i>		
Ex: Salário-base	R\$ __, __	__ %
Ex: Adicional de insalubridade	R\$ __, __	__ %
Ex: Adicional por acúmulo de função	R\$ __, __	__ %
Ex: Adicional Noturno	R\$ __, __	__ %
Ex: Folguista	R\$ __, __	__ %
2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$ __, __	__ %
Vale-transporte	R\$ __, __	__ %
<i>Composição</i>		
Ex: Custo locomoção mensal	R\$ __, __	__ %
Ex: Passagem	R\$ __, __	__ %
Ex: Parcela do trabalhador	R\$ __, __	__ %
Tiquete-refeição	R\$ __, __	__ %
<i>Composição</i>		
Ex: Custo refeição mensal	R\$ __, __	__ %
Ex: Parcela do trabalhador	R\$ __, __	__ %
Ex: Dia da categoria (16 de maio)	R\$ __, __	__ %
Cesta básica	R\$ __, __	__ %
Assistência médica	R\$ __, __	__ %
Auxílio-creche	R\$ __, __	__ %
PPR	R\$ __, __	__ %
<i>Outros (a definir)</i>		
3. INSUMOS DIVERSOS	R\$ __, __	__ %
<i>Composição</i>		
Ex: Uniforme	R\$ __, __	__ %
Ex: EPI	R\$ __, __	__ %
4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Planilha auxiliar I)	R\$ __, __	__ %
(A) Encargos previdenciários e FGTS	R\$ __, __	__ %
(C) 13º salário + adicional de férias	R\$ __, __	__ %
(E) Afastamento maternidade	R\$ __, __	__ %
(B) Custo de reposição do profissional ausente	R\$ __, __	__ %
(D) Custo de rescisão	R\$ __, __	__ %





(F) Outros	R\$ ____,__	__ %
<b>SUBTOTAL MÃO DE OBRA (1+2+3+4) POR FUNCIONÁRIO</b>	<b>R\$ ____,__</b>	<b>__ %</b>
<b>SUBTOTAL MÃO DE OBRA MENSAL</b>	<b>R\$ ____,__</b>	<b>__ %</b>
<b>5. MATERIAL DE CONSUMO MENSAL (Planilha auxiliar II)</b>	R\$ ____,__	__ %
<i>x. Outros custos como máquinas e equipamentos podem compor a planilha detalhada, mediante apresentação das planilhas auxiliares assim efetuadas para os encargos sociais e materiais de consumo (sendo estes obrigatórios) Ex. Uniformes, transporte, base BDI para o tópico 6.</i>	R\$ ____,__	__ %
<b>CUSTO TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ ____,__</b>	<b>__ %</b>
<b>6. CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b>	R\$ ____,__	__ %
Despesas indiretas	R\$ ____,__	__ %
<i>Composição</i>		
<i>Ex: Despesas operacionais/administrativas</i>	R\$ ____,__	__ %
<i>Ex: Garantias/Seguros</i>	R\$ ____,__	__ %
<i>Ex: Despesas financeiras</i>	R\$ ____,__	__ %
Lucro	R\$ ____,__	__ %
Tributos	R\$ ____,__	__ %
<i>Composição</i>		
<i>Ex: PIS</i>	R\$ ____,__	__ %
<i>Ex: ISSQN</i>	R\$ ____,__	__ %
<i>Ex: COFINS</i>	R\$ ____,__	__ %
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ ____,__</b>	<b>R\$ ____,__</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$ ____,__</b>	<b>R\$ ____,__</b>

### Planilha auxiliar I

A "Tabela de Encargos Sociais" abaixo, fora retirada da própria CCT e é uma sugestão elaborada com base na realidade empresarial das empresas do setor de asseio e conservação, visando criar mecanismos para evitar a precarização do setor e fornecer ao tomador de serviços uma base de informações, para equalização de propostas comerciais, com foco em colaborar para evitar as contratações com valores inexecutáveis.

#### PLANILHA DE FORMAÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS

Grupo A – ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS	36,8000%
Previdência Social	20,0000%
SESI	1,5000%
SENAI	1,0000%
INCRA	0,2000%
SEBRAE	0,6000%
Salário-educação	2,5000%
Seguro contra Acidente de Trabalho	3,0000%
Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS	8,0000%
Grupo B – TEMPO REMUNERADO E NÃO TRABALHADO	12,8737%
Férias	9,1518%
Ausência por Enfermidade (igual ou menor que 15 dias)	1,6916%
Ausências Legais	0,9524%





Licença Paternidade	0,4178%
Acidente de Trabalho	0,6347%
Aviso Prévio Trabalhado	0,0254%
Grupo C – ADICIONAL DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO	12,4345%
Adicional de Férias	3,0506%
13º Salário	9,3839%
Grupo D – OBRIGAÇÕES RESCISÓRIAS	7,0477%
Aviso Prévio Indenizado	5,1285%
Incidência do FGTS sobre o aviso prévio	0,4103%
Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre os depósitos do FGTS	1,2863%
Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso-prévio indenizado	0,2222%
Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso-prévio trabalhado	0,0004%
Grupo E – APROVISIONAMENTO DE CASOS ESPECIAIS	1,4904%
Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade	0,3270%
Incidência do FGTS sobre o Acidente de Trabalho (igual ou menor que 15 dias)	0,0015%
Percentual referente a Abono Pecuniário	0,1305%
Percentual referente a reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13º Salário	0,9972%
Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso prévio indenizado sobre o 13º Salário	0,0342%
Grupo F – INCIDÊNCIAS CUMULATIVAS = Grupo A x (Grupo B + Grupo C)	8,8780%
Incidência do Grupo A sobre Grupo B	4,3021%
Incidência Grupo A sobre o Grupo C	4,5759%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>79,5243%</b>

### Planilha auxiliar II

Nos preços indicados estão inclusos, todos os custos diretos e indiretos relativos ao fornecimento integral dos produtos de limpeza, garantindo-se este quanto as despesas de seguros, entrega, transporte, descarga, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto durante toda a vigência e não será objeto de atualização, exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

#### CUSTOS DOS PRODUTOS DE LIMPEZA (MATERIAL DE CONSUMO) PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD MENSAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL MENSAL
1	ÁGUA SANITÁRIA (FRASCO DE 1 LITRO) - Água Sanitária, à base de cloro, solução aquosa, produto a base de cloro, acondicionado em frasco plástico, teor de cloro ativo 2,0 % a 2,5% hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, água e essência (frasco de 1 litro).	FR	225	R\$ ____,__	R\$ ____,__
2	ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO 92,8º COMUM - FRASCO 1 LITRO - Álcool etílico-hidratado; categoria comercial; líquido; com teor de no mínimo 92,8 inpm ou 96 gl; acondicionado em embalagem reforçada e apropriada para manutenção da integridade do produto (frasco de 1 litro).	FR	112	R\$ ____,__	R\$ ____,__
3	ALCOOL ETILICO HIDRATADO EM GEL 70º (FRASCO 500GR) - ALCOOL ETILICO HIDRATADO EM GEL 70º (FRASCO 500GR): Álcool etílico hidratado em gel 70º (frasco de 500 gramas) acondicionado em embalagem reforçada e apropriada para manutenção da integridade do produto.	FR	112	R\$ ____,__	R\$ ____,__
4	DESINFETANTE (GALÃO 5 LITROS) - Desinfetante pronto uso, categoria restrita ao uso puro, com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA, nome do técnico responsável na embalagem, a specto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Princípio ativo: cloreto alquil-benzil-amônio.	GL	57	R\$ ____,__	R\$ ____,__





	Composição básica: monilfenol, etoxilado, óleo d e diversas essências, corante e outras substâncias químicas permitidas. Composição aromática: diversos. Validade de 3 anos. Frasco de 5 litros.				
5	<b>DESINFETANTE EM PEDRA COM SUPORTE.(UNIDADE COM 25 GR).</b>	<b>UND</b>	<b>538</b>	R\$ _____	R\$ _____
6	<b>DETERGENTE LÍQUIDO 500ML NEUTRO</b> - Detergente líquido neutro; princípio ativo linear alquil benzeno, sulfonato de sódio, teor mínimo de 6%; composição básica tenso ativos: aniônicos, não i ônicos, coadjuvantes; preservantes, sequestrante, espessante, fragrâncias e outras substâncias químicas permitidas; valor do ph entre 6,0 e 8,0, solução a 1% p/p; composição aromática neutro (frasco de 500 ml).	<b>FR</b>	<b>116</b>	R\$ _____	R\$ _____
7	<b>LIMPADOR MULTIÚSO DOMÉSTICO (FRASCO C/ 500 ML)</b> - Limpador multiúso doméstico, líquido azul, composto de linear alquibenzeno sulfonato de sódio, alcalinizante, sequestrante, éter glicólico, álcool, perfu me e água, com bico pescante e orifício de saída, tensoativo não iônico, com validade de 3 anos, embalagem plástica (frasco com 500 ml.)	<b>FR</b>	<b>114</b>	R\$ _____	R\$ _____
8	<b>PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA DUPLA, ROLO DE 30 M, CLASSE 01, NEUTRO, NA COR BRANCA</b> -Papel higiênico, folha dupla, classe 01, neutro, na cor branca, alvura iso maior que 80%, indice de maciez igual ou menor que 5,5 nm/g; resistencia a tr ação ponderada igual ou maior que 90 n/m; quantidade de pintas igual ou menor que 20 mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> ; tempo de absorção de agua igual ou menor que 5 s, conforme norma ABNT NBR 15464-2 e 15134. Características complementares: materia prima 100% fibra celulose, comprimento do rolo de 30 m - com tolerancia de 2%, com largura de 10 cm - com tolerancia de 2%; diâmetro no máximo de 11,7 cm; largura do tubete 10 cm - com tolerancia de 2 %; diâmetro interno do tubete maior que 4 cm; acabamento gofrado, em relevo; picotado; fragrância neutra; rotulagem contendo: identificação da class e, marca, quantidade de rolos; aroma, metragem do papel, nome do fabricante e fantasia, cnpj, e-mail, telefone do sac; embalagem com boa visibilidade de do produto.	<b>RL</b>	<b>1.296</b>	R\$ _____	R\$ _____
9	<b>PAPEL TOALHA DE COZINHA, FLS DUPLAS PICOTADAS 19 X 22 CM (EMB. C/02 RL, 60 FL CADA)</b> - Papel toalha de cozinha, com folhas duplas picotadas medindo 19 X 22 cm, embalagem com 02 rolos, contendo 60 folhas em cada rolo.	<b>PCT</b>	<b>122</b>	R\$ _____	R\$ _____
10	<b>PAPEL TOALHA INTERFOLHA</b> - FARDO COM 1000 FOLHAS DE 23 X 23 CM Branco fardo com 07 pacotes com 1.000 Folhas, Composição: Papel toalha interfolhado, folha simples, com gramatura de 20 grs/ m <sup>2</sup> , 100% celulose virgem de alta absorção e bom índice de RU (resistência a úmido), com 23 cm de comprimento e 23 cm de largura e duas dobras.	<b>FD</b>	<b>33</b>	R\$ _____	R\$ _____
11	<b>SABÃO EM BARRA PACOTE COM 5 UNIDADES</b> - Sabão em barra; composição básica hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água; corante acido graxos, sem corante, conservante e aromatizante; espec ificações ph 1%=11, alcalinidade livre 1,00%, alcalinidade total 11%, umidade 18%; comum, sem glicerina; na cor marrom escuro, pesando 200 grama s cada unidade, validade 2 anos, embalagem: pacote com 5 unidades.	<b>PCT</b>	<b>21</b>	R\$ _____	R\$ _____
12	<b>SABÃO EM PÓ (CX 1KG)</b> - Sabão alvejante em pó, para remoção de manchas em tecidos, em máquinas industriais de lavanderia, composto de alquil benzeno, sulfonato, tripolifo sfato, silicatos e carbonato de sódio, carboxilmetilcelulose sódica; eliminador bactericida de germes, fungos e vírus, com pigmento azul 4,4'bis(2 sulfoesti ril bifenil dissódico) ácido 4,4' diaminoestilbeno 2,2' dissulfônico, na cor azul, polímeros acrílico, enzimas, perfume e água; acondicionado em caixa de papelão resistente, contendo 1 quilograma.	<b>CX</b>	<b>20</b>	R\$ _____	R\$ _____
13	<b>SABONETE LÍQUIDO (FRASCO C/ 1 LITRO)</b> - Sabonete líquido, aspecto físico viscoso, com fragrância agradável (frasco com 1 litro).	<b>FR</b>	<b>45</b>	R\$ _____	R\$ _____
14	<b>SACO DE LIXO 20 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado	<b>PCT</b>	<b>14</b>	R\$ _____	R\$ _____







	medindo 0,40 x 0,60 m, 0,05 Micras P5, embalagem em pacote com 100 unidades.				
15	<b>SACO DE LIXO 40 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,55 X 0,75 m, 0,06 Micras P-6, embalagem em pacote com 100 unidades.	<b>PCT</b>	<b>14</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
16	<b>SACO DE LIXO 60 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,60 X 0,80 m, 0,07 Micras P-7, embalagem em pacote com 100 unidades.	<b>PCT</b>	<b>14</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
17	<b>SACO DE LIXO 100 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> -Saco de Lixo de 100 litros cor branco, com espessura de no mínimo 8 micras, com ausência de furos, rotulagem apropriada na embalagem de acondicionamento, embalagem em pacote com 100 unidades.	<b>PCT</b>	<b>14</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
18	<b>SACO DE LIXO 200 LITROS (PACOTE C/100 UN)</b> - Reforçado medindo 0,95 X 1,05 m, 8 Micras P-8, embalagem em pacote com 100 unidades.	<b>PCT</b>	<b>14</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
19	<b>LIMPA VIDRO 500ML</b> - Limpador de vidros com pulverizador em gatilho que contenha em sua formulação Lauril Éter Sulfato de Sódio, frasco com 500 ml.	<b>FR</b>	<b>33</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
20	<b>DESINFETANTE DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO - GALÃO 5L</b> - Desinfetante de nível intermediário contendo composição equilibrada de phmb (mínimo 3%) e cloreto de alquil dimetil benzil amônio (máximo 6%), isento de fragrância e corantes, devendo o produto estar de acordo com a anvisa/rdc nº 14 de 28.02.2007 e rdc nº 35 de 16.08.2010. o produto deverá apresentar diluição de uso entre 0,5% (5ml / litro) a 2% (20 ml / litro). destinado para imersão de produtos para saúde semicríticos, utilizados na assistência ventilatória, anestesia e inaloterapia. o produto deve apresentar laudos de atividade antimicrobiana emitidos por laboratórios reblas/anvisa-ms comprovando, entre outros, a atividade tuberculicida pelo teste confirmatório entre 5 a 10 minutos de contato através da eliminação de mycobacterium bovis, conforme rdc nº 35 de 16.08.2010 – anvisa/ms na metodologia oficial referência: aoac 19ª ed./2012 – método 965.12 para micobactéria (ação tuberculicida). galão 5l.	<b>GL</b>	<b>12</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
<b>TOTAL MENSAL</b>				R\$ ____,__	
<b>TOTAL ANUAL</b>				R\$ ____,__	





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA  
Ao Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

------(nome da empresa)-----, inscrita no CNPJ/MF nº  
-----, sediada na -----(endereço completo)----- por  
intermédio de seu representante legal o(a) sr(a) -----, portador(a) da  
carteira de identidade nº ----- e do CPF nº -----, DECLARA,  
sob as penas da lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022 instaurada pela prefeitura municipal de Ilha Solteira que não  
fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o poder público, em qualquer de suas  
esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA  
Ao Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

------(nome da empresa)-----, inscrita no CNPJ/MF nº  
-----, sediada na -----(endereço completo)----- por  
intermédio de se representante legal o(a) sr(a) -----, portador(a) da  
carteira de identidade nº ----- e do CPF nº -----, conhecer e  
aceitar todas as condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022 bem  
como de seus anexos e DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos  
impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de  
declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO A MENORES NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHA SOLTEIRA  
Ao Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022.**

Prezado Pregoeiro:

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993,  
acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_\_).

Local e Data

.....  
(representante legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

***Declaração de que não possui, em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.***





ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2022  
MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022

CONTRATANTE:

<b>MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA</b>
Inscrita no CNPJ/MF sob nº 59.754.648/0001-04, Inscrição Estadual nº 749.070.408.115, com sede na Praça dos Paiaguás, nº 86, Centro, em Ilha Solteira – SP; representado por <b>Otávio Augusto Giantomassi Gomes</b> – Prefeito, brasileiro, casado, portador do RG. nº xx.xxx.xxx-x e inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na .....(Av./Rua/Alameda)....., nº xxxx, .....(bairro)....., na cidade de Ilha Solteira – SP, CEP: 15.385-000, doravante denominado Contratante.

CONTRATADA:

(----- <b>RAZÃO SOCIAL</b> -----)
Inscrita no CNPJ/MF sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx , com sede na .....(Av./Rua/Alameda)....., nº xxxx, .....(bairro)..... em .....(cidade)....., CEP: xx.xxx-xxx, Fone: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail: .....(e-mail)....., representada pelo(a) Sr(a). .....( <b>nome</b> ) ..... - .....(cargo/sócio/procurador)....., .....(nacionalidade)....., .....(estado civil)....., portador(a) do RG. nº xx.xxx.xxx-x e CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na .....(Av./Rua/Alameda)....., nº xxxx, .....(bairro)....., na cidade de .....(cidade)....., CEP: xx.xxx-xxx, doravante denominado Contratada.

Pelo presente instrumento, entre as partes contratantes acima especificadas, legitimamente representadas por quem de direito, abaixo-assinados, de acordo com o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022**, relativo ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022**, têm entre si como justos e acordados a celebração do presente contrato, mediante cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula 1ª – Do Objeto**

1.1. Com a finalidade de contratar empresa especializada para Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme solicitação da Secretaria de Saúde, cujas especificações e condições constam do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022** e seus anexos, que fazem parte integrante deste Contrato, ficando a Contratada sujeita aos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 6.908/20, assim como às cláusulas que ora são estabelecidas, fixando-se os direitos e obrigações das partes.

1.2. O objeto acima se destina a atender a Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, conforme quantidades e especificações abaixo:

DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL
Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e			



<p>equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.</p> <p>Locais:</p> <p>UBSF 01/UBSF 10 – R: Parantins nº 149 UBSF 02, UBSF 03 e UBSF 08 – Rua 17 nº 355 UBSF 04 e UBSF 05 – Rua Palmares, nº 56 UBSF 06, UBSF 07 e UBSF 09 – Rua Cambuci, nº 408 UBS III e UBS IV – Alameda Bahia nº 725 NASF (ANTIGO SECRET. DE EDUCAÇÃO) – Alameda Rio de Janeiro nº 385 Farmácia – Passeio Prado nº 121/123 CAPS na Avenida Atlântida, nº 2001 CER – Rua 19, 240 – Jardim Aeroporto. Centro Odontológico – Rua Ituverava, nº 20 CCZ – Rua Projetada C, Lote 09 Ponto de Apoio do Ipê – Alameda das Hortências</p> <p>Quantidade de Funcionários: 18</p>	SV	12	R\$ ____,__
<b>VALOR GLOBAL:</b> R\$ ____,__ (valor por extenso).			

### **Cláusula 2ª – Do Contrato**

2.1. A Contratante firma contrato com a Contratada para a Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme solicitação da Secretaria de Saúde, resultado do menor preço global, conforme **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022** e seus respectivos anexos, e, em especial, a **Proposta de Preços** e os **Documentos de Habilitação** da Contratada, que fazem parte integrante deste contrato, independente de transcrição.

2.2. As partes deverão obedecer além das cláusulas e condições pactuadas neste contrato, as regras definidas no instrumento convocatório e nos seus anexos e nos termos e condições da proposta vencedora.

2.3. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

2.3.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no mesmo prazo do item anterior.

2.3.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

2.3.3. A convocação para assinatura poderá se dar através de contato via e-mail, telefone e/ou publicação no Diário Oficial do Município de Ilha Solteira.

2.3.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

2.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades deste Edital e seus anexos. O Município de Ilha Solteira poderá convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, após a comprovação dos requisitos de habilitação, para firmar a contratação em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, nos termos do § 2º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93, e alterações.

2.5. No prazo de 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar a documentação abaixo, sob pena de retenção dos pagamentos e aplicação das penalidades cabíveis.

2.5.1. Plano de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, que deverá observar as normas constantes da Lei Federal n. 6.514, de 22.12.77 e N.Rs. 01, 05, 06, 07, 09 e 15, aprovadas pela Portaria n. 3.214, de 08.06.78, e em especial:

2.5.2. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

2.5.3. Programa de Gerenciamento de Riscos

2.5.4. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

2.5.5. Os documentos exigidos nestas normas, quais sejam:

2.5.5.1. Conforme NR-1, apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)

2.5.5.2. Conforme NR-7, apresentar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

2.5.5.3. Conforme NR-7, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

2.5.5.4. Conforme NR-6, Ficha de Controle de EPIs.

2.5.5.5. Conforme NR-15 e artigo 58 § 1º da lei 8.213/91, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)

2.3.6. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, sendo assim deve realizar obrigatoriamente os exames médicos. O médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em 2 (duas) vias.

2.3.6.1. Admissional;

2.3.6.2. Periódico;

2.3.6.3. de retorno ao trabalho;

2.3.6.4. de mudança de função;

2.3.6.5. demissional.

### **Cláusula 3ª – Prazo de Vigência**

3.1. O presente contrato terá vigência de 12 meses, sendo que os serviços deverão ser iniciados em até **05 (cinco) dias** após a assinatura.

3.2. Este Contrato poderá ser prorrogado, desde que haja interesse de ambas as partes, mediante termo de aditamento, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, podendo a cada ano ser atualizada monetariamente com a aplicação do índice IPCA/IBGE.

3.2.1. A prorrogação da vigência do Contrato deverá sempre ser precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela **Contratada** continuam vantajosas para a **Contratante**.

### **Cláusula 4ª – Da Dotação Orçamentária**



4.1. A despesa oriunda do presente Contrato correrão por conta das dotações próprias, sendo até R\$ xxxxx,xx (.....) referente ao orçamento reservado do exercício financeiro de 2022 e os excedentes R\$ xxxxx,xx (.....) prevista para elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual) 2023, para ser oportunamente reservado, conforme a classificação funcional programática e de categoria econômica abaixo.

**F - 130**

02.03 - Secretaria Municipal de Saúde

02.03.01 - Departamento de Saúde

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

FR - 01

CA - 310.000

**Cláusula 5ª – Do Preço**

5.1. As partes atribuem a este Contrato, para efeitos de direito, o valor global de R\$ ----- (----), correspondendo ao objeto definido na Cláusula 1ª e para a totalidade do período mencionado na Cláusula 3ª que será pago mensalmente no valor de até R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), considerando a execução fiel do quantitativo e periodicidade de que consta o Termo de Referência – Anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022, bem como conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Nos preços propostos estão inclusos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto contratual, garantindo-se este durante toda a vigência e não será objeto de atualização, exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental.

**Cláusula 6ª – Do Pagamento**

6.1. Para efeito de pagamento, a Contratada encaminhará, após cada período mensal de prestação dos serviços, a respectiva Nota Fiscal eletrônica; que deverá constar o número do Pregão, nº do Contrato, número do pedido de compras/ordem de serviços, bem como banco, agência e conta-corrente, sem os quais o pagamento ficará retido pela falta de informação fundamental.

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a entrada da Nota Fiscal Eletrônica na Tesouraria da Contratante no início de cada mês, que deverá ser entregue acompanhada de laudo atestando a execução dos serviços, expedido por servidor público da Secretaria de Saúde responsável pelo acompanhamento dos mesmos, ficando a liberação do pagamento condicionada à comprovação prévia do recolhimento dos salários e todos os encargos devidos aos funcionários vinculados à contratada, bem como à regularidade do fornecedor perante o **INSS** e **FGTS**.

6.3. Para efeitos de pagamento a empresa deverá apresentar a documentação estipulada a seguir:

6.3.1. Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços) deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis da autorização de faturamento, juntamente com os seguintes comprovantes, quando aplicável:

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

a.2) Guia de Recolhimento do FGTS e do INSS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;





- a.3) Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo enviado ao fisco;
- a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
- a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e INSS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
- c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
  - c.1) Nomes dos segurados;
  - c.2) Cargo ou função;
  - c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
  - c.4) Descontos legais;
  - c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - c.6) Totalização por rubrica e geral;
  - c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- d) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:
  - d.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
  - d.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.
- e) Boletim de relação diária da medição dos serviços, seguindo as unidades de medida contidas na descrição do objeto licitado;
- f) Relatório Fotográfico comprovando a execução dos serviços.

6.3.2. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

6.3.3. A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

6.4. As Notas Fiscais / faturas deverão conter os dados e documentos citados acima e as que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas retificações. Nesse caso, o prazo de que trata o **item 6.2** começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal / fatura e documentos, sem imperfeições.

6.5. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente da Contratante.

6.6. Ocorrendo atraso de pagamento pela Prefeitura, o valor será corrigido monetariamente pelo IPCA-IBGE do mês imediatamente anterior ao fato, acrescido de juros compensatórios de 1% a.m. (um inteiro de percentual ao mês), desde a data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento.

### **Cláusula 7ª – Da Garantia Contratual**

7.1. No prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da assinatura deste contrato, a Contratada deverá comprovar a prestação de garantia, numa das hipóteses previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/1993, no valor de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ (valor por extenso), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, com prazo de validade abrangendo todo o período de vigência do contrato, inclusive possíveis prorrogações contratuais, quando deverá também haver a prorrogação do prazo de validade da garantia.

7.2. A garantia prestada será liberada ou restituída após a emissão de documento que ateste a execução total dos serviços e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente pelo IPCA-IBGE, ou pela rescisão do contrato, salvo se esta ocorrer por culpa da Contratada.

7.3. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação do mesmo, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

7.4. Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, a Contratada será notificada através de correspondência simples para, no prazo de 15 (quinze) dias, complementar o valor caucional. A não apresentação da cobertura da garantia importará em rescisão contratual. À Administração cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela Contratada.

### **Cláusula 8ª – Das Obrigações da Contratada**

8.1. Executar os serviços com boa qualidade, na forma, no preço e prazo estipulados neste contrato, na proposta da contratada, bem como no Edital do processo licitatório e seus anexos.

8.2. A contratada se obriga a providenciar tudo o que se fizer necessário para o bom e fiel desempenho do objeto do contrato, em especial a mão de obra especializada, mediante a contratação de profissionais com o devido registro em carteira de trabalho;

8.3. Assumir todos e quaisquer ônus referentes a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e por todas as demais despesas resultantes da execução do presente contrato;

8.4. Assumir todos e quaisquer ônus referentes a salários, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

8.5. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais, que possam advir dos serviços contratados, fazendo prova deles quando referido e responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Contratante.

8.6. Refazer, sem qualquer ônus à Contratante, os trabalhos executados deficientemente ou em desacordo com as instruções emanadas da fiscalização da Contratante.

8.7. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução contratual.

8.8. A Contratada responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao patrimônio da Contratante ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

8.8.1. Responder pelo pagamento dos salários devidos aos seus empregados nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

8.8.2. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços

ou dos bens do Município, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos na via pública junto à execução dos serviços;

8.9. Cumprir as obrigações do contrato às suas expensas e não poderá subempreitar os serviços contratados no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente com prévia ciência e autorização da Contratante, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta em relação ao contrato.

8.10. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nos incisos anteriores, contidos nesta Cláusula 8ª, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.11. Aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos e supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

8.12. Comunicar à Prefeitura do Município de Ilha Solteira os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto.

8.13. Cumprir com as demais obrigações, de sua competência, determinadas no Termo de Referência do instrumento convocatório.

### **Cláusula 9ª – Das Obrigações da Contratante**

9.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições e nos prazos pactuados.

9.2. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato e comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto; e

9.3. Rejeitar todo ou parte dos serviços que a Contratada executar fora das especificações e condições do Edital.

9.4. Cumprir com as demais obrigações, de sua competência, determinadas no Termo de Referência do instrumento convocatório.

### **Cláusula 10ª – Da Fiscalização**

10.1. Os serviços a serem prestados deverão observar rigorosamente as especificações e condições estabelecidas neste instrumento contratual, e serão recebidos por servidor designado, Gestor deste contrato, pela CONTRATANTE.

10.2. A Contratante fiscalizará permanentemente se a Contratada está cumprindo adequadamente os deveres previstos neste Contrato, quanto aos serviços e, havendo incorreção, será advertida para correção dos defeitos apontados na execução de seus serviços, devendo promover com as devidas correções.

10.2.1. Se o servidor verificar que o serviço não está de acordo com o objeto do contrato, deverá comunicar imediatamente à CONTRATADA, mediante documento comprobatório, que deverá corrigi-lo sob pena da aplicação das penalidades cabíveis.

### **Cláusula 11ª – Da Modificação e Alteração Contratual**

11.1. Dado regime jurídico deste contrato, a Contratante terá a prerrogativa de modificação, rescisão e alterações unilaterais, fiscalização, ampliação de sanções motivadas, respeitadas a própria concordância da Contratada quanto às cláusulas econômico-financeiras e monetárias, ainda alterações por acordo entre as partes, tudo conforme previsão da Lei nº 8.666/93, art. 58 e 65.

11.2. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei nº. 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do parágrafo 2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

### **Cláusula 12ª – Da Habilitação Contratual e Manutenção**

12.1. Se for verificado, a qualquer tempo, que a Contratada não detinha as condições para regular habilitação, ou após este Contrato, deixou de preencher as exigências legais, a Contratante deverá promover a rescisão do Contrato. Caso o problema seja de regularidade fiscal, havendo crédito da Contratada, a Contratante comunicará à Fazenda competente para as providências que entender necessárias.

12.2. A Contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, de modo permanente durante a execução do Contrato, sob pena das sanções da Lei.

12.3. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada quando requisitado, se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

### **Cláusula 13ª – Da Falência**

13.1. Nos casos de falência, dissolução, alteração de Contrato Social, modificação da finalidade ou de Estrutura da Contratada, a rescisão somente se dará se resultar evidenciado que a ocorrência torna inviável a execução do Contrato, resultará em prejuízo ou não possibilidade de cumprimento de sua prestação mesmo presumidamente.

### **Cláusula 14ª – Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

14.1. Para que se mantenha o equilíbrio financeiro do Contrato, conforme artigo 65, inciso II alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, o reajuste será concedido após a apresentação, pela Contratada, de planilha e documentos comprobatórios, onde fique demonstrada a comprovação efetiva das alterações dos custos ocorridos, condicionado ao aceite da Administração.

14.1.1. Caso a Administração aceite o reajuste, os preços unitários serão reajustados nas mesmas proporções dos índices apurados, devendo obedecer, ainda, quaisquer outras regras ditadas pelo governo federal, mediante comprovação e celebração de termo de ajuste.

14.2. Havendo redução no preço para os serviços do objeto, por interesse da Contratada ou regra ditada pelo governo Federal, com as devidas informações e mediante celebração de termo de ajuste, os índices apurados serão aplicados nas mesmas proporções sobre os preços unitários contratados.

14.3. Fica a Contratada, obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, de acordo com o artigo 65 §1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **Cláusula 15ª – Das Penalidades**

15.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações ou inexecução total ou parcial do contrato, garantida a previa defesa definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civis e criminais:

a) Advertência

b) Multa:

I) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento).

II) Até 10%(dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de execução.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

15.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no presente edital, no contrato e das demais cominações legais.

15.3. As sanções serão aplicadas (cumulativamente ou não) de acordo com o caso concreto e com a gravidade dos atos apurados oportunamente quando da sua ocorrência. Das penalidades aplicadas o licitante tem direito de defesa garantido constitucionalmente. Independentemente das multas aplicadas, pode ou não haver a rescisão do contrato, a critério da Administração Pública e nos casos previstos na legislação competente, no instrumento convocatório e no contrato.

15.4. As multas de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o ocorrido.

15.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15.6. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma **notificação** para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

#### **Cláusula 16ª – Das Multas**

16.1. As multas a serem eventualmente aplicadas nos casos pertinentes e que poderão ser acumuladas com outras sanções, na forma da Lei, serão limitadas ao percentual máximo de 10% (dez por cento) e aplicadas na conformidade da gravidade da infração. Tais valores, inexistindo garantia caucionada em dinheiro, serão descontados em eventuais créditos da Contratada e, caso insuficiente, cobrada judicialmente. (Art. 80 IV Lei nº 8.666/93). A multa prevista não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

#### **Cláusula 17ª – Dos Casos De Rescisão**

17.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste instrumento, no que lhe for aplicável, assegurando o contraditório e a ampla defesa na formalização dos motivos.

17.2. Constituem ainda, além das hipóteses do item acima, motivos de rescisão do contrato:

17.2.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos;

17.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, e prazos;

17.2.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto, nos prazos estipulados;

17.2.4. O atraso injustificado no início da execução do contrato;

- 17.2.5. A paralisação da execução do contrato, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- 17.2.6. A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato;
- 17.2.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 17.2.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- 17.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 17.2.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;
- 17.2.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 17.2.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 17.2.13. A supressão, por parte da Administração, do objeto do contrato, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no § 1º. do art. 65 da Lei 8666/93;
- 17.2.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação.
- 17.2.15. O atraso superior a noventa (90) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes da execução do contrato, ou parcelas destas, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e
- 17.2.16. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 17.3. A rescisão do contrato poderá ser:
- 17.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos itens 17.2.1 a 17.2.12 e 17.2.16;
- 17.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- 17.3.3. Judicial, nos termos da legislação.
- 17.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 17.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos itens 17.2.12 a 17.2.16, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, caso em que terá direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

### **Cláusula 18ª – Da Legislação Aplicável**



18.1. Na execução deste Contrato serão aplicadas as Leis pertinentes e em vigor, e os casos omissos serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis a cada qual, sendo que eventual omissão neste Contrato não restringe nem amplia a aplicação da Lei pertinente.

18.2. O presente contrato, além de suas cláusulas, será também regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, pela Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 no caso de Pregão e, nos casos omissos, pelo Direito Geral, inclusive o Código Civil Brasileiro.

### **Cláusula 19ª – Do Foro**

19.1. O Foro competente para dirimir eventual controvérsia a respeito deste Contrato será o da Comarca de Ilha Solteira - SP, cuja jurisdição está vinculada à Contratante, eis que eleito pelas partes contratantes de comum acordo e que, assim exclua qualquer outro, ainda que privilegiado.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor e mesmo fim, tendo sido o mesmo lavrado na Divisão de Compras da Prefeitura Municipal e, em até 20 dias contados de sua assinatura, será remetido para publicação no S.O.E.M. o resumo do presente termo de contrato, nos termos da Lei.

Ilha Solteira, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Otávio Augusto Giantomassi Gomes**  
Prefeito Municipal  
**MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA**  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**(nome representante)**  
(Cargo)  
**(RAZÃO SOCIAL)**  
Contratada

**Gestor do Contrato(Titular):**

**Gestor do Contrato(suplente):**

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Nome:

**Testemunhas:**

1

\_\_\_\_\_  
Nome:

2

\_\_\_\_\_  
Nome:





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA.

**CONTRATADA/DETENTORA:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:** Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

Estância Turística de Ilha Solteira, ---- de ----- de 2022.







**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

**OBJETO:** Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

**VALOR (R\$):**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Estância Turística de Ilha Solteira, ---- de ----- de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Otávio Augusto Giantomassi Gomes**  
Prefeito Municipal  
MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA  
e-mail: eng.otaviogomes@gmail.com





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022**

**OBJETO:** Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

**ATESTO**, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa abaixo qualificada realizou VISITA TÉCNICA no local onde serão prestados os serviços objeto desta licitação e tomou ciência de todas condições e dificuldades para a execução dos mesmos, sendo que nada mais tem a pleitear sob qualquer condição e pretexto.

Ilha Solteira – SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Prefeitura Municipal de Ilha Solteira-SP  
Secretaria Municipal de Saúde

---

Representante da Empresa  
Razão Social da Empresa  
CNPJ da Empresa





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2022**

**OBJETO:** Prestação de Serviços Gerais de Limpeza Predial, Mobiliários e Equipamentos de Saúde visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilidade de mão de obra e dos produtos de limpeza necessários, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

**DECLARO**, para fins de participação na licitação em referência, que assumo os fatos e serviços supervenientes em razão da **NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**, sendo de minha total responsabilidade o conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Ilha Solteira – SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

