



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

Nº EDITAL FS000066/24 (IDENTIFICAÇÃO BLL)

EDITAL

PREÂMBULO

<b>Interessado:</b> Município de Ilha Solteira.
<b>Modalidade da Licitação:</b> Pregão (Forma Eletrônica)
<b>Tipo:</b> Menor Preço GLOBAL.
<b>Modo de Disputa:</b> Aberto e Fechado.
<b>Data da Abertura do Processo Administrativo:</b> 04 de setembro de 2024.
<b>Recebimento das propostas:</b> das 08h00 do dia 17 de setembro de 2024 às 07h59 do dia 02 de outubro de 2024.
<b>Abertura das propostas:</b> 08h00 do dia 02 de outubro de 2024.
<b>Início da sessão de disputa de preços:</b> 09h00 do dia 02 de outubro de 2024.
<b>Local:</b> bllcompras.com
<b>Retirada do Edital:</b> Divisão de licitações da Prefeitura, nos dias úteis, das 07:30 às 13:30, conforme o Decreto nº 7440, de 19 de janeiro de 2024, 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 PÚBLICO**, através da Divisão de Licitações, para conhecimento de quantos possam se interessar, que o **MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA**, sediado na Praça do Paiaguás, nº 86 em Ilha Solteira – SP, CEP: 15.385-009, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por finalidade a realização do objeto especificado na cláusula primeira deste edital, que será processada e julgada nos termos da [Lei Federal nº 14.133](#), de 01 de abril de 2021 (institui normas gerais de licitação e contratação), com as prerrogativas estabelecidas pela [Lei Complementar Federal nº 123](#), de 14 de dezembro de 2006 (institui o Estatuto Nacional da ME e EPP), em conformidade com o Decreto Municipal nº 7448, de 02 de fevereiro de 2024 (regulamenta as modalidades de Pregão e Concorrência no município), bem como as condições constantes deste edital e dos demais documentos que o integram.

## 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 escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, conforme discriminação, quantidades e especificações mínimas contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.





1.2. A licitação será realizada em um único lote, conforme tabela constante do Modelo de Proposta (Anexo II).

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, 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 e Planilha Detalhada de Custo;

1.4.3. Anexo III – Declaração de que a Proponente aceita todas as condições do Edital e cumpre os Requisitos de Habilitação;

1.4.4. Anexo IV – Declaração quanto a Menores e Reserva de Cargos;

1.4.5. Anexo V – Minuta do Contrato;

1.4.6. Anexo VI – Termo de Ciência e de Notificação;

1.4.7. Anexo VII – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP;

1.4.8. Anexo VIII – Cadastro do Responsável;

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.

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, (destinação exclusiva, subcontratação, reserva de cota) 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

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 PARA 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 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 aos requisitos de habilitação previstos no Edital (Anexo III) 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”.

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;

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 Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, localizada no Passeio Parati, nº 513, até o dia anterior ao da data prevista para a sessão pública de processamento do certame, através do telefone: (18) 3743-6045, 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, mensurar materiais de limpeza 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;

#### **DAS GARANTIAS**

4.11 Para apresentação da Proposta, será exigida das proponentes, garantia no valor de 1% (um por cento) do valor global estimado do objeto deste certame, que é de R\$ 2.675.840,04 (dois milhões, seiscentos e setenta e cinco mil, oitocentos e quarenta reais e quatro centavos), conforme previsão do artigo 58 da Lei nº 14.133/21, podendo o licitante optar por uma das modalidades contidas no artigo 96, § 1º da retromencionada Lei, que deverá ser anexado em **“Arquivo Requerido”**, ao informar o valor da proposta no sistema bllcompras.com.

4.11.1 Nos casos de SEGURO GARANTIA ou CARTA FIANÇA deverá constar, no mínimo, prazo de validade concomitante ao prazo de validade da proposta que será de 60(sessenta) dias da abertura dos envelopes, no valor correspondente a 1% (um por cento) do orçamento estimado do objeto deste certame, devendo ser inserido o arquivo em formato “pdf” da Apólice.

4.11.2 No caso de depósito da CAUÇÃO, deverá ser efetuado junto à Divisão de Finanças desta Prefeitura no valor correspondente a 1% (um por cento) do orçamento estimado do objeto deste certame, sendo inserido o comprovante da operação bancária, o qual poderá ser verificado a compensação em conta.

4.12 A restituição da garantia da proposta (em caso de caução) será efetuada a todas as empresas proponentes e dar-se-á através de solicitação expressa das mesmas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

**4.13 Será desclassificada a Empresa que não apresentar garantia para participação.**

4.14 Além da garantia da proposta, da empresa vencedora, deverá ser exigida garantia contratual, no ato da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das modalidades previstas no artigo no artigo 96, § 1º da Lei nº 14.133/21

### **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 os demais atos e operações no site: [blcompras.com](http://blcompras.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, excluída 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](mailto:contato@bll.org.br).

## 6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL 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 inicial eletrônica 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. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

6.8.1. 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);

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





6.8.3. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 8.30.2.

## 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** do Contrato (para 38 funcionários em execução);

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

7.1.3. **Modelo**, não exigível (não preencher ou inserir *não exigível*);

7.1.4. **Inf Req. (Informação Requerida)**. Informar **Convenção Coletiva** utilizada e o **Número do Registro no Ministério do Trabalho e Emprego** da mesma, o qual possa ser verificado através do link: <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>

7.1.5. **Arq. Req.** (Arquivo Requerido (ícone ARQ));

7.1.5.1. Anexar cópia da **GARANTIA DA PROPOSTA**, conforme solicitado no item 4.11 do edital.

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.

## 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 Agente de Contratação 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.**

8.9. 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 subsequentes, 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.

8.12.2 Na ausência de 3 (três) melhores lances subsequentes de que trata o item 8.12.1, serão chamados tantos quanto houverem.

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

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

8.15. 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.

8.16. 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.





- 8.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
- 8.19. 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.
- 8.24. 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.
- 8.25. Caso ocorram dois ou mais lances do mesmo valor, para efeitos de classificação, de acordo com o critério de julgamento adotado, a plataforma realizará sorteio entre os mesmos.
- 8.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos.
- 8.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.28. 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.
- 8.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.28.2. 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.





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

8.30. 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.

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 8.28.2, encaminhar a **proposta de preços adequada (Anexo II)**, a **planilha de detalhada de composição de preço** 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, além de **Cópia da Convenção Coletiva** indicada no preenchimento da Proposta Inicial Eletrônica, que vincularão seus custos.

9.2.1. Para o disposto no item acima, a licitante deverá, através de sistema eletrônico, arquivar a referida Proposta Escrita, a Planilha Detalhada de Composição de Preço e a cópia da Convenção Coletiva em documentos complementares, que permitirá inserção de arquivos mesmo após fase de disputa.

9.2.2. **A PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO** ofertado, 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 o definido através da **Convenção Coletiva de Trabalho**, que seja pertinente ao objeto, esteja vigente, seja devidamente Registrada no Ministério do Trabalho e Emprego e que abranja a Cidade de Ilha Solteira-SP, a qual deverá ser informada, inclusive o número de Registro no MTE.

9.2.2.1 A planilha de detalhada de que trata o item supra, poderá conter as composições definidas no MODELO - PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO (Anexo Único da Proposta), podendo ser alterada (acrescentar ou suprimir itens), desde que descreva todos os valores exigidos na **Convenção Coletiva apresentada**.

9.2.2.1.1. A planilha detalhada de que trata o item supra, deverá conter obrigatoriamente as composições dos custos para a prestação do serviço, tais como: mão de obra, despesas, equipamentos/veículos, insumos e outros necessários, bem como o lucro proposto pela proponente;

9.2.2.1.2. 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.

9.2.2.1.3. 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 escrita (**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 inexequíveis, por decisão do(a) pregoeiro(a);
- c) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

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. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, será avaliada a documentação da empresa vencedora.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:





- a) [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS](#), mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) [Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP](#), mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) [Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNIA](#), mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) [Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON](#), mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- e) [Relação de Apenados publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo](#), mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

10.2.2. Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” acima pela [Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU](#).

10.2.3. Constatada a existência de sanção, respeitando o preceituado na Súmula 51 do TCESP, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

10.2.4. 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.

10.2.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da plataforma **Bolsa de Licitações do Brasil – BLL** - [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.

10.3 As empresas licitantes apresentarão os documentos especificados a seguir:

#### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade ou documento oficial com foto de todos os 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:

- a) 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;

a.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;

b) 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.

c) 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 na Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Prova de capacidade técnico-operacional mediante a comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível 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, em que conste:

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, **com quantitativo mínimo de 19 (dezenove) profissionais de limpeza/higienização.**

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:





- 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 da empresa que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91; e que NÃO tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhado qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do **Anexo IV**.
- 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.7.1. 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.





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

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

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

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

## 11 – DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, caso não haja tal manifestação.

11.1.1. A manifestação da intenção de recorrer deverá ocorrer durante o prazo concedido na sessão pública e em campo próprio do sistema.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, observado o limite de prazo;

11.3. O prazo para envio do recurso é de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação da decisão que o licitante pretende recorrer.

11.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, pelas mesmas formas de apresentação do recurso.

11.5. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

## 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 2024, nas classificações abaixo:

<b>F – 066</b> 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação - 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica F.R: 05 CA: 220.999	<b>F – 099</b> 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação - 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica F.R: 05 CA: 213.999
<b>F – 089</b> 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação - 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica F.R: 05 CA: 212.999	

### 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/Ata de Registro de Preços), 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.

15.2.4 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 que trata na Convenção Coletiva do Trabalho utilizada, assim como a Súmula 448 do TST.

15.2.4.1 A quantidade de funcionários que vão receber o adicional de insalubridade, deve ser indicada na LTCAT, assim como deve ser especificado no ASO, quem serão estes profissionais, sendo no mínimo um em cada unidade escolar, e um na Secretaria de Educação. Ou seja, no **mínimo 11** profissionais responsáveis pela higienização de sanitários.

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

17.1. A **CONTRATADA** 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** 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** 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** 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 serviços/produtos caso não estiver de acordo com as especificações;

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

17.7. Executar o objeto licitado nas condições estabelecidas 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** 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** o livre acesso às dependências da **CONTRATANTE**, para assuntos relacionados à execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

18.5. Fiscalizar a execução dos serviços, podendo: recusar, interromper, solicitar a realização ou o refazimento de qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e contratual.

## 19 – DAS PENALIDADES

19.1 Serão as partes responsabilizadas administrativamente pelas seguintes infrações:

I – dar causa a inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – ensejar o retardamento da execução da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII – praticar ato lesivo à Administração Pública consistente em:

a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;





- e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- i) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- k) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

19.1.1 Pela prática das condutas acima descritas, após garantido o contraditório e ampla defesa, além das disposições estabelecidas pelo artigo 156 e seguintes da Lei 14.133/21, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado;

III – Impedimentos de licitar e contratar para com a Prefeitura do Município de Ilha Solteira, pelo prazo de 02 (anos) anos;

IV – Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

19.1.2 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

19.1.3 Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

19.2. 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.

19.3. 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.





19.4. 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. 71 da Lei n° 14.133/21, 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 e/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 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 13:30 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, 13 de setembro de 2024.

---

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





**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA SOLICITAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências abaixo especificadas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação:

- E.M.E.F. Profª Lúcia Maria Donato Garcia, situada na Avenida Brasil Norte nº 905;
- E.M.E.F. Profª Aparecida Benedita Brito da Silva, situada na Alameda São Paulo nº 401;
- E.M.E.F. Profº Paulo Freire, situada no Bairro Jardim Aeroporto, Rua 21 nº 310;
- E.M.E.I. Juliana Pimentel Barakat, situada na Rua Rio Itatiba nº 101;
- E.M.E.I. O Pequeno Polegar, situada na Rua Cabo Frio nº 513;
- C.E.I. Sorriso de Criança, situada na Rua Planalto nº 143;
- C.E.I. Sorriso de Criança – Anexo II, situada na Rua Borba nº 319;
- C.E.I. Cantinho do Saber, situada no Bairro Jardim Aeroporto, Rua 7 de setembro nº 428;
- C.E.I. Doce Infância situada, no Bairro Nova Ilha, Rua Fernando Pessoa nº 669;
- C.E.I. Guilherme Giantomassi Gomes, situada na Rua Grajaú nº 246;
- Secretaria Municipal de Educação – Passeio Parati, 513.

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1. ÁREAS INTERNAS**

**2.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ:**

2.1.1.1. Limpar espelhos com pano úmido e/ou álcool;

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

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

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

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

2.1.1.5. Remover manchas e lustrar os pisos encerados;



- 2.1.1.6. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 2.1.1.7. Lavar as quadras cobertas removendo poeiras e detritos com água e produtos adequados para conservação e higienização adequada do piso;
- 2.1.1.8. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 2.1.1.9. Higienização diária nos berços com álcool isopropílico;
- 2.1.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **2.1.2. DIARIAMENTE, DUAS A TRÊS VEZES OU QUANDO NECESSÁRIO:**

- 2.1.2.1. Lavar pisos dos sanitários com água e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2.1.2.2. Lavar bacias, assentos e pias sanitários com água e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2.1.2.3. Lavar refeitórios e pátios com água e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2.1.2.4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo para o local indicado pela Secretaria de Educação;

#### **2.1.3. SEMANALMENTE:**

- 2.1.3.1. Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 2.1.3.2. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos porta-livros das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais
- 2.1.3.3. Lavar salas de aula com produtos adequados, arrastando os móveis e carteiras;
- 2.1.3.4. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 2.1.3.5. Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2.1.3.6. Limpar persianas e janelas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 2.1.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **2.1.4. MENSAL**

- 2.1.4.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 2.1.4.2. Remover manchas do piso;
- 2.1.4.3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora
- 2.1.4.4. Limpar todos os ventiladores;
- 2.1.4.5. Limpar persianas com produtos adequados;



- 2.1.4.6. Limpar filtro de ar-condicionado, removendo e limpando com água e detergente neutro, deixando secar naturalmente na sombra ou usando um pano seco;
- 2.1.4.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 2.2. ÁREAS EXTERNAS

### 2.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ OU QUANDO NECESSÁRIO:

- 2.2.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.2.1.2. Limpar/remover o pó de tapetes e capachos;
- 2.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.2.1.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade das Escolas, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- 2.2.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 2.2.1.6. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 2.3 a seguir.

### 2.2.2. SEMANAL

- 2.2.2.1. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas e outros;
- 2.2.2.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 2.3. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA:

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

## 2.4. VIDROS EXTERNOS

**Características:** consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa.

- 2.4.1. Limpar todos os vidros – face interna, quinzenalmente, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;
- 2.4.2. Limpar todos os vidros – face externa, bimestralmente, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;



## 2.5. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.5.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais das Escolas, **respeitada a jornada de 40 horas semanais.**

2.5.2. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

2.5.3. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada 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.

## 2.6. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS:

2.6.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas.

2.6.2. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário: falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados; tampos, assentos ou encostos soltos; partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## 3. RELAÇÃO DAS ESCOLAS E QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Segue a relação das escolas e quantidade de profissionais de limpeza necessários, nas unidades escolares:

UNIDADE ESCOLAR	ÁREA CONSTRUÍDA (INTERNA E EXTERNA)	QTD DE PROFISSIONAIS LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO  (JORNADA DE 08H DIÁRIAS)
CEI - SORRISO DE CRIANÇA	2.146,32	4
CEI - CANTINHO DO SABER	3.830,18	3
ANEXO II CEI - SORRISO DE CRIANÇA	6.662,29	3
CEI - DOCE INFÂNCIA	3.883,06	3
CEI - GUILHERME GIANTOMASSI GOMES	5.031,23	3
EMEI - JULIANA PIMENTEL BARAKAT	3.763,34	3
EMEI - PEQUENO POLEGAR	2.910,17	3
EMEF - ABBS	12.550,53	5
EMEF - LMDG	9.863,09	5
EMEF - PROF. PAULO FREIRE	13.772,64	5
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2.760,08	1

\* **Total de 38** profissionais de limpeza/higienização, em execução, distribuídos de acordo com a necessidade nas unidades escolares.



#### 4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. As licitantes deverão realizar visita técnica, em todas as escolas em que serão prestados os serviços, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado, mensurar materiais de limpeza e dirimir as dúvidas eventualmente existentes, bem como verificar as metragens das áreas internas e externas, vidros e particularidades de cada prédio.

4.1.1. A visita técnica será agendada junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Parati nº 513, telefone para contato (18) 3743-6045, até o dia anterior à data designada para a sessão pública de processamento do certame.

4.1.2. Será fornecido atestado de visita à licitante que participar da visita técnica, sendo que tal documento deverá, obrigatoriamente, integrar o envelope de Habilitação, sob pena de inabilitação da licitante.

4.1.3. Poderá ser apresentada, para fins de habilitação, declaração de que a licitante tem conhecimento de todas as especificidades para a execução do objeto licitado, e se responsabiliza pela não realização da visita técnica.

#### 5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em qualidade e quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

5.1.1. Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

5.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.1.3. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

5.1.4 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;

5.1.5. Ministrando treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

5.1.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

5.1.7. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

5.1.9. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

5.1.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;





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

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

## 5.2. NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.1. 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;

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

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

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

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

5.2.6. Substituição de funcionários mediante a ausências dos prestadores que executam os serviços nas unidades escolares;

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

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

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

## 5.3. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

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

5.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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



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

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

#### **5.4. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:**

5.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

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

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

5.4.4. Poluição Sonora: Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

5.4.5. Deverá ser disponibilizado um esfregão/balde tipo MOP ou similar por escola;

5.4.6. Deverão ser utilizados na prestação dos serviços enceradeira e lavadora de alta pressão, tipo WAP ou similar.

#### **5.5. DOS RESÍDUOS:**

5.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes;

5.5.2. Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal;

5.5.3. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos;

5.5.4. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

5.5.5. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

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

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

#### **5.6. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**



- 5.6.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 5.6.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 5.6.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por essas realizadas;
- 5.6.4. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;

## 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- 6.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- 6.3. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;
- 6.4. Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 6.5. Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 6.6. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.
- 7.2. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde;
- 7.3. A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
- 7.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

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

- 8.1. Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo **Fiscal** do contrato;
- 8.2. O Fiscal 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.
- 8.3. O Fiscal do contrato tem que fazer fiscalização in loco trimestralmente, apresentando relatório ao Gestor, que deverá tomar providências quando necessário.





8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

8.5. 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 do Contratante, para solução de eventuais problemas;

## 9. DA DURAÇÃO DO CONTRATO E DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. O contrato a ser firmado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. Poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a sessenta meses, desde que seja de interesse do Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei nº 8.666/93;

9.2. Os serviços deverão ser iniciados dentro do prazo de até 05 dias, contados da data de assinatura do contrato.

## 10. DO PAGAMENTO

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

10.2. Se o término desse prazo coincidir com dia sem expediente de trabalho considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediatamente posterior.

10.3. Havendo ausência de funcionário(a), sem justificativa legal ou substituição, o pagamento será feito de forma proporcional.

10.4. No valor contratado devem estar incluídos todos os encargos sociais, fiscais e previdenciários com os funcionários, inclusive previsão de férias, 13º salário, insalubridade, e demais direitos trabalhistas, ficando a Prefeitura totalmente isenta desses pagamentos e de qualquer vinculação a título de solidariedade.



## 11. QUADROS DE REFERÊNCIA DE ÁREAS E COMPARTIMENTOS DAS UNIDADES:

TIPOS DE COMPARTIMENTOS	
1	Áreas Cobertas Internas: salas de aula.
2	Áreas Cobertas Internas: sanitários, vestiários, refeitórios, copa e cozinha.
3	Áreas Cobertas Internas: salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios, etc.).
4	Áreas Cobertas Internas: bibliotecas, salas de estudos e leitura.
5	Áreas Cobertas Internas: áreas de circulação (corredores, escadas e rampas).
6	Áreas Cobertas Externas: pátios cobertos, quadras cobertas e áreas cobertas diversas.
7	Áreas Cobertas Internas administrativas: ambientes de trabalho individual e coletivos.
8	Áreas Cobertas Internas administrativas: almoxarifados, depósitos e arquivos.
9	Áreas Cobertas Internas administrativas: sanitários, vestiários, copa e cozinha
10	Áreas Descobertas Internas: pátios descobertos, corredores, quadras, circulações externas, calçadas e outros

## 12. ESTIMATIVA DE VALOR

LOTE ÚNICO					
ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	TOTAL ESTIMADO P/ 12 MESES
1	12	MÊS	Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.  * 38 PROFISSIONAIS.	R\$ 222.986,67	R\$ 2.675.840,04



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

À Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP:

Razão Social:		
CNPJ(MF):	Inscrição Estadual:	
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
E-mail:	Fone e Fax:	

Nome do responsável legal para a assinatura do contrato:		
RG:	CPF:	Data de nascimento: __/__/____
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Nacionalidade:	Cargo:	Estado Civil:
Telefone:	E-mail Pessoal:	

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 e valores adiante:

LOTE ÚNICO					
ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	TOTAL P/ 12 MESES
1	12	MÊS	Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos. <b>* 38 PROFISSIONAIS.</b>	R\$ XXX	R\$ XXX
<b>Valor Total: R\$ XXX _____(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, margem de lucro, custos e demais despesas que possam incidir sobre o fornecimento licitado, inclusive nos conformes da **Convenção Coletiva de Trabalho apresentada**.

**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.

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

Declaro que examinei, minuciosamente, o pertinente Edital, seus Anexos, e que estudei, comparei e os encontrei corretos, aceitando e submetendo-me, integralmente, às suas condições, e que obtive da Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar.

#### 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 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

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

\* Obs.: (a planilha deve ser adequada à realidade da empresa e da Convenção Coletiva apresentada, podendo acrescentar ou suprimir itens se necessário, desde que atenda todos os custos de remuneração, benefícios e encargos exigidos na Convenção, além de lucros e tributos)

PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS - Por Cargo		
CARGO: _____	Escala:	40 horas – 2ª a 6ª feira
	Turno:	<i>Definir</i>
DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	Valor Expresso	Percentual
<b>1. REMUNERAÇÃO</b>	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\$ _____	___ %
<b>2. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	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>		
<b>3. INSUMOS DIVERSOS</b>	R\$ _____	
Ex: Uniforme	R\$ _____	
Ex: EPI	R\$ _____	
<b>4. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	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>SUBTOTAL MÃO DE OBRA MENSAL</b>	<b>R\$ ____,__</b>	
<b>5. MATERIAL DE LIMPEZA MENSAL – Anexar Planilha Auxiliar</b>	R\$ ____,__	
<i>x. Outros custos como máquinas e equipamentos podem compor a planilha detalhada, mediante apresentação das planilhas auxiliares assim efetuadas para <u>materiais de limpeza</u> (sendo este obrigatório) Ex. Uniformes, transporte, base BDI para o tópico 6.</i>	R\$ ____,__	
<b>CUSTO TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ ____,__</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>	R\$ ____,__	R\$ ____,__
<b>TOTAL ANUAL</b>	R\$ ____,__	R\$ ____,__

Anexar a **CÓPIA DA CONVENÇÃO COLETIVA** que será utilizada.





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

ANEXO III

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE ACEITA TODAS AS  
CONDIÇÕES DO EDITAL E QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

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

Prezado Pregoeiro:

A empresa abaixo citada, por seu representante legal indicado, declara, sob as penas da Lei Federal nº. 14.133/21, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do **PREGÃO Nº 010/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024** bem como de seus anexos, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para a prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Juventude, Cultura, Esporte e Lazer, e que, assim sendo, cumpre plenamente todos os requisitos necessários à habilitação.

(Local e Data)-----, -- de ---- de 2024.

---

(nome do representante legal da empresa proponente)  
(assinatura)

**Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).**





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO A MENORES E RESERVA DE CARGOS

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

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 na Lei 14.133/21:

1) que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

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

2) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(nome do representante legal da empresa proponente)  
(assinatura)

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





ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – FORMA ELETRÔNICA  
CONTRATO Nº XXX/2024

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

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 **Otávio Augusto Giantomassi Gomes** – 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: xx-xxx-xxx, doravante denominado Contratante.

CONTRATADA:

(-----RAZÃO SOCIAL-----)

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). .....(nome) ..... - .....(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 086/2024**, relativo ao **PREGÃO Nº 010/2024**, 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(s) especializada(s) para a prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, de acordo com a discriminação, quantidades, especificações e condições constantes no Edital de **PREGÃO Nº 010/2024** e seus anexos, que fazem parte integrante deste Contrato, ficando a Contratada sujeita aos nos termos da [Lei Federal nº 14.133](#), e do Decreto Municipal nº [nº 7448](#), 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	TOTAL ANUAL
Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.	SV	1	R\$ _____	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 escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, resultado do menor preço GLOBAL, conforme **PREGÃO Nº 010/2024** 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 aceito 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. 90, da Lei nº 14.133/21.

2.5. **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.

2.5.1 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

2.5.2 **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.

### 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 artigo 107 da Lei 14.133/21, podendo a cada ano ser atualizada monetariamente com a aplicação do índice IPCA/IBGE.

### CLÁUSULA 4ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário, com a classificação funcional programática e de categoria econômica, a saber:

<b>F – 066</b> 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação - 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica F.R: 05 CA: 220.999	<b>F – 099</b> 02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação - 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica F.R: 05 CA: 213.999
--	--





**F – 089**

02.02 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

02.02.01 – Departamento de Educação - 25%

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

F.R: 05

CA: 212.999

### 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, bem como conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

6.2. 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 dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a entrada da Nota Fiscal Eletrônica na Tesouraria da Contratante, que deverá ser entregue acompanhada de laudo atestando a execução dos serviços, expedido por servidor público da Secretaria de Educação 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:

a) Declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos (DCTFWeb), como segue:

a.1) Declaração completa gerada pelo DCTFweb, na categoria geral, em situação ativa (original ou retificadora);

a.2) Recibo de entrega da DCTFWeb;

a.3) DARF gerado pela DCTFWeb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;

a.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFWeb;

b) Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas (eSocial);





c) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

- c.1) GFD - Guia do FGTS Digital, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- c.2) Relatório da guia;
- c.3) Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo enviado ao fisco;
- c.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
- c.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e das Contribuições Previdenciárias, 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.

d) 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.

e) 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:

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

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

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

g) Relatório de medição dos serviços, seguindo as unidades de medida contidas na descrição do objeto licitado;

h) Relatório Fotográfico comprovando a execução dos serviços.

6.4 – A Nota Fiscal / Fatura deverá conter os dados do processo licitatório, fazer menção ao objeto referente e se apresentar incorreções será devolvida à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal /Fatura, sem imperfeições.

6.5 – A Contratante não se responsabilizará por atraso de entrega da Nota Fiscal /Fatura na tesouraria, quando a mesma não estiver identificada pela Contratada conforme solicitação, ou seja, deverá constar na Nota Fiscal / Fatura o número processo administrativo, o número da Concorrência Pública e o número do contrato.





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

6.7 – 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.

6.8 – O encaminhamento da fatura, para efeito de pagamento dos serviços, deve estar acompanhado dos seguintes documentos: **a)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e relativa à **Seguridade Social**, através da apresentação da Certidão de Regularidade Fiscal, emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN 1.751, de 02/10/2014; e **b)** prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade de Situação – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.9. 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.

### 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. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, 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 – Desfalçada 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 MODIFICAÇÃO CONTRATUAL**

10.1 Dado regime jurídico deste contrato, a Contratante terá a prerrogativa de modificação, extinção 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 14.133/21.

#### **CLÁUSULA 11ª – DA FISCALIZAÇÃO**





11.1. 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.

11.2. 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.

11.2.1. 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 12ª – DAS PENALIDADES

12.1. Serão as partes responsabilizadas administrativamente pelas seguintes infrações:

- I – dar causa a inexecução parcial do contrato;
- II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total do contrato;
- IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII – ensejar o retardamento da execução da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – praticar ato lesivo à Administração Pública consistente em:
  - a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
  - b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
  - c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
  - d) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - e) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - f) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - g) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - h) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;





- i) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- j) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- k) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

12.1.1. Pela prática das condutas acima descritas, após garantido o contraditório e ampla defesa, além das disposições estabelecidas pelo artigo 156 e seguintes da Lei 14.133/21, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa de 10% (dez por cento) do valor contratado;

III – Impedimentos de licitar e contratar para com a Prefeitura do Município de Ilha Solteira, pelo prazo de 02 (anos) anos;

IV – Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.1.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

12.1.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão da imprensa oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

### **CLÁUSULA 13ª – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O contrato será extinto, mediante decisão fundamentada, assegurando o contraditório e ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

I – o não cumprimento ou cumprimento irregular das normas deste Edital e Termo de Referência;

II – desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV – decretação de falência e ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V – caso fortuito ou força maior, regulamente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI – razões de interesse público, justificada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

13.1.1. O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador e homologado pelo Chefe do Executivo.





13.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer e perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

13.2.1. A extinção do contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrência de sua própria conduta;

II – consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III – determinada por decisão judicial.

13.2.1.1. Na ocorrência das hipóteses descritas nos itens I e II, serão as mesmas manifestadas de forma escrita e fundamentada.

13.3. Se a extinção se der por culpa exclusiva da Administração, será o Contratado ressarcido pelos prejuízos regulamente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I – devolução da garantia;

II – pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III – pagamento do custo da desmobilização.

13.4. Havendo culpa da Contratada na extinção do contrato, além das penalidades previstas no artigo 155 e seguintes a Lei nº 14.133/21, será a caução retida em favor dessa Administração até que se comprove a quitação de todos os encargos trabalhistas e fiscais inerentes à execução o objeto do presente contrato sem prejuízo, caso aplicada, o recolhimento da multa devida.

13.5 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 a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SicaF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no presente edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.6 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.

13.7 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.

#### **CLÁUSULA 14ª – DEMAIS DISPOSIÇÕES**

14.1. A EMPRESA deverá cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do Contrato não seja prejudicada e serem mantidas as condições de habilitação.

14.2. Por conta exclusiva da EMPRESA correrão todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, previdenciário, acidentário, comercial, social ou outras, quer sejam de competência fazendária ou não.

14.3. Em nenhum caso a EMPRESA transferirá a terceiros as incumbências das obrigações assumidas, sem aprovação prévia da Prefeitura do Município de Ilha Solteira. Nenhuma





transferência mesmo autorizada pela Prefeitura, isentará a EMPRESA de suas responsabilidades contratuais e legais.

14.4. A PREFEITURA reserva-se no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

14.5. A PREFEITURA reserva-se, ainda, no direito de recusar todo e qualquer objeto que não atender às especificações, ou que sejam considerados inadequados pela fiscalização.

14.6. A critério exclusivo da PREFEITURA, poderá ser descontado do pagamento devido à EMPRESA, os valores correspondentes a prejuízos causados a PREFEITURA, sejam por seus empregados ou prepostos, bem como ser descontado qualquer débito tributário apurado.

14.7. O Edital, seus anexos e proposta da EMPRESA fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

14.8. Buscando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro, diante de circunstâncias imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis, ou ainda, na ocorrência de fato do príncipe, caso fortuito ou força maior, a parte prejudicada poderá requerer o reequilíbrio contratual, que será respondido em até 05 (cinco) dias úteis.

#### **CLÁUSULA 15ª – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

15.1. Aplica-se a este contrato, nos casos omissos do Edital, a [Lei Federal nº 14.133](#), de 01 de abril de 2021 (institui normas gerais de licitação e contratação), com as prerrogativas estabelecidas pela [Lei Complementar Federal nº 123](#), de 14 de dezembro de 2006 (institui o Estatuto Nacional da ME e EPP), em conformidade com os Decreto Municipal [nº 7448](#), de 02 de fevereiro de 2024 (regulamenta as modalidades de Pregão e Concorrência no município) e em sua omissão o Código Civil Brasileiro e o Código de Processo Civil.

#### **CLÁUSULA 16ª – DO FÓRUM COMPETENTE**

O Foro competente para dirimir eventual controvérsia a respeito deste Contrato será o da Comarca de Ilha Solteira – SP, cuja jurisdição está vinculada a 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 no Setor de Compras da Prefeitura Municipal; e, em 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 2024.

---

**Otávio Augusto Giantomassi Gomes**  
PREFEITO  
MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA  
Contratante





XXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX  
XXXXXXXXXXXXX  
Contratada

Gestor do Contrato:

Fiscal do Contrato:

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

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

Testemunhas:

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

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





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

ANEXO VI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA.

**CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** XXX/2024

**OBJETO:** Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

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 2024.





**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: \_\_\_\_\_

**FISCAL(IS) DO CONTRATO:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

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

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXX/2024

DATA DA ASSINATURA: XX/XX/2024

VIGÊNCIA: XX / XX / 2024

**OBJETO:** Prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**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 2024.

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





**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO**

**ANEXO VIII**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA

Nome	
Cargo	Prefeito
CPF:	
Período de gestão:	2021 a 2024

- Obs:
1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
  2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
  3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

---

Prefeito





**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO**

**ANEXO IX**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**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 2024.

\_\_\_\_\_  
**Prefeitura Municipal de ilha Solteira-SP  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer  
(Nome completo ou carimbo do funcionário)**

\_\_\_\_\_  
**Representante da Empresa  
Razão Social da Empresa  
CNPJ da Empresa**





PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2024  
PREGÃO Nº 010/2024 – ELETRÔNICO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gerais de limpeza predial, mobiliários e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

**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 2024.

---

Representante da Empresa  
Nome da Empresa  
CNPJ da Empresa

