Município de Caçapava

CNPJ 45.189.305/0001-21
Rua Capitão Carlos de Moura, 243 – Vila Pantaleão
Caçapava-SP CEP: 12.280-050

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 075/2025
EDITAL DE LICITAÇÃO

O B J E T O: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial convencional com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, descartáveis (papel toalha, higiênico, sabonete para as mãos e dispensers), equipamentos, para as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e nos seguintes anexos:

Anexo I - Proposta de Preços;

Anexo II - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação conforme Art.63, inciso I da Lei 14.133/21. Além da apresentação na plataforma de pregão eletrônico 075/2025, deverá ser apresentada *dentro do envelope habilitação*;

Anexo III - Declarações Relativas ao artigo 63, inciso IV e § 1º e artigo 68, inciso VI da Lei Federal 14.133/21. Além da apresentação na plataforma de pregão eletrônico 075/2025, deverá ser apresentada *dentro do envelope habilitação*;

Anexo III.1 - Declaração de adequação do estatuto à Lei Federal nº 12.690/2012 e de enquadramento como cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da lei federal nº 11.488/2007 (*deverá ser apresentada apenas por licitantes que sejam cooperativas, nos termos do item 8.2.19 do Edital.)*

Anexo IV - Compromisso de Assinatura do Termo de Ciência e Notificação;

Anexo V - Termo de Referência;

Anexo VI - Minuta de Contrato;

Anexo VII - Modelo de Declaração de E-mail para Comunicação com a Administração;

Anexo VIII - Estudo Técnico Preliminar – ETP;

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DISPUTA DE LANCES E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

30/10/2025	INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
12/11/2025 às 09h29min.	FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
12/11/2025 às 09h30min.	ABERTURA, AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS
Tão logo encerrada a abertura e avaliação das propostas.	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES
Após o encerramento da fase de lances e definição dos vencedores	RECEBIMENTO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

LOCAL DOS EVENTOS SUPRA: www.comprascacapava.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1 - PREÂMBULO

1.1 - Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, do Decreto Municipal nº 4985/2023, da Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, de demais normas pertinentes e, subsidiariamente, os Princípios Gerais de Direito, e ainda, em conformidade com o despacho exarado pela Autoridade Competente nos autos do processo em epígrafe está aberto o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025**, doravante denominado apenas pregão, para atendimento ao OBJETO supra, cujo critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

1.2 - Em quaisquer das menções à Lei Federal 14.133/21, ou outras Leis Federais, Estaduais e Municipais, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

1.3 - O valor total do presente contrato é de R$ 16.128.065,40 (dezesseis milhões, cento e vinte e oito mil, sessenta e cinco reais e quarenta centavos), por conta da seguinte dotação orçamentária para atender às despesas inerentes a este contrato, durante o corrente exercício, que deverá onerar a seguinte dotação orçamentária:

Despesa	Natureza da Despesa	Programa de Trabalho (Funcional)	Fonte (n° e título)	Código de Aplicação
0249	3.3.90.39	12 361 2010 2461	2200000	01 – Tesouro
3040	3.3.90.39	12 361 2010 2461	2620000	02 – Transferência e convênio
0258	3.3.90.39	12 365 2010 2463	2120000	01 – Tesouro
3473	3.3.90.39	12 365 2010 2463	273000	02 – Transferência e convênio
3474	3.3.90.39	12 365 2010 2462	2740000	02 – Transferência e convênio
5793	3.3.90.39	12 365 2010 2462	2740003	02 – Transferência e convênio

1.4 - O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, através do Sistema de Pregão Eletrônico utilizado pela Prefeitura. A realização do certame em formato eletrônico atende ao disposto no art. 17, § 2º da Lei 14.133/21.

1.4.1 - Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro, o qual será auxiliado por equipe de apoio, ambos designados pela Portaria vigente, os quais serão responsáveis pela inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no Portal de Compras através da página da internet: www.comprascacapava.com.br.

1.4.2 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida diretamente com a plataforma BR CONECTADO através do endereço www.brconectado.com.br, ou através dos telefones: (81) 3877-1397 e/ou e-mail: comercial@brconectado.com.br.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras pertencentes ao ramo do objeto licitado.

2.2 - Estão impedidos de participar de qualquer fase do presente processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes condições:

a) Organizações Sociais;

b) Empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d) Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar nos termos dos §§ 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

d.1) O impedimento de que trata o item 'd' será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

d.2) A idoneidade dos participantes será consultada nos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

II - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

III - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA - CNJ); e

IV - Relação de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) Autor do anteprojeto ou do projeto básico, pessoa física ou jurídica;

i) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado.

2.3 – DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

2.3.1 – Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio. A vedação se justifica por uma concorrência mais justa, ao vedar a participação de consórcios, assegura-se que todas as empresas concorram em igualdade de condições. Sem essa restrição, um consórcio poderia ter uma vantagem competitiva injusta devido a sua estrutura coletiva, acesso a recursos compartilhados ou outras vantagens que empresas individuais não teriam.

2.4 – DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

2.4.1 – Estão impedidas de participar do presente certame as empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra.

2.4.2 – Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar da licitação quando:

a) A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

b) A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

c) Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas. O objeto deve ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados;

d) A participação de cooperativa cujo estatuto e objeto social preveja ou esteja de acordo com o objeto deste Edital.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES

3.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas em participar terão duas opções para credenciamento e participação: Utilizar a intermediação de uma corretora vinculada à Plataforma do Pregão Eletrônico ou Operador devidamente habilitado em qualquer corretora de mercadorias associada, de sua livre opção ou associada a BR Conectada, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site www.comprascacapava.com.br.

3.2 - A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio da Plataforma no sítio eletrônico www.comprascapava.com.br, na qual a licitante 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.

3.3 - O acesso ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.4 - 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 do sistema de compras.

3.5 - 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 operadora da plataforma ou ainda a Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6 - O credenciamento do fornecedor 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.

3.7 - A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do certame, através do Portal de Compras (www.comprascacapava.com.br), junto à respectiva CRO-Central Regional de Operações.

3.8 – A participação no pregão está **condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento** do licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

3.8.1 **- Proposta de Preços** com todas as especificações do objeto da licitação, detalhadas nos **Anexos I e V.**

3.9 **- O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante**.

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de classificação e habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.1 - Os valores apresentados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

4.1.1.1 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados. No caso de erros aritméticos, serão considerados pelo pregoeiro, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

4.1.1.2 - Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.

4.1.2 - No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a **MARCA e o MODELO** do item ofertado**,** sendo vedada a utilização do termo "própria" quando o licitante for o fabricante do produto.

4.1.3 – O operador credenciado deverá verificar a condição de enquadramento da empresa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 (ME/EPP), devendo informar em campo próprio da plataforma.

4.1.3.1 - O licitante que não informar sua condição de enquadramento, antes do envio da proposta, perderá o direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

4.1.3.2 - O tratamento diferenciado dado a ME/EPP consta detalhado no item 6 deste Edital.

4.2 – O objeto ofertado deverá atender plenamente às especificações contidas nos **ANEXO I e V**.

4.2.1 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

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

4.3 - A validade da proposta será de no **mínimo** 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

4.4 - Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação que possibilite a identificação prévia da empresa.

4.5 - PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA E DO FORNECIMENTO

4.5.1 - A Empresa vencedora deverá enviar ao Pregoeiro, juntamente a documentação de habilitação, em papel que identifique(razão social, endereço completo, números de telefone, e-mail, e CNPJ, no mínimo) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, ressalvando-se as expressões técnicas de uso corrente, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões,

entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope (preferencialmente confeccionado em papel pardo), indevassavelmente fechado, **no prazo estipulado no item 7.1.6, deste Edital,** informando na parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
PROPOSTA DE PREÇOS / DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA VENCEDORA)

4.5.2 - **Na proposta escrita, deverá conter:**

4.5.2.1 - Especificação clara e completa dos itens vencidos, nos moldes do Anexo I - Proposta de Preços e do Anexo V - Termo de Referência, obedecendo às mesmas características dos itens ofertados na proposta eletrônica, sem conter quaisquer alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

4.5.2.2 - Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar de acordo com o lance final ofertado ou valor negociado em sessão pública, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

4.5.2.3 - A indicação da marca e modelo, vedada a utilização da palavra 'similar', ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.

4.5.2.4 - A proposta será considerada válida por 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

4.5.2.5 - Concordância quanto à forma de pagamento, o qual será efetuado mensalmente, até 30 dias após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

4.5.2.6 - A apresentação de quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo desclassificada a proposta da licitante que não as apresentar.

4.5.2.7 - As propostas sem data serão consideradas como emitidas na data da realização da sessão pública do certame.

4.5.2.8 - As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento, caso o mesmo ainda não tenha sido apresentado anteriormente.

4.5.2.9 - Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do segundo.

5 - DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, DOS LANCES E DO JULGAMENTO

5.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.1.1 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

5.1.2 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

5.1.3 – O licitante que tiver sua proposta desclassificada e desejar recorrer da decisão deverá observar o item 8 deste Edital.

5.2 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2.1 - A redução mínima aplicável a cada lance será de 1% (um por cento).

5.2.2 - O licitante poderá oferecer valores iguais ou superiores ao menor já ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.3 - Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

5.3.1 - Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

5.4 - 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.

5.4.1 – 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.4.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (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.

5.4.3 - No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.4.4 - 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.

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

5.4.6 - Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.4.7 – O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

5.4.8 - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

5.5 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.6 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.7 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou *e-mail* divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.8 - Devido à imprevisão de tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil**.**

5.9 - Para julgamento será adotado o critério de **menor preço**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

5.10 - O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

5.10.1 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos pelo art. 60 da Lei 14.133/21.

5.11 - Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

5.11.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.12 - O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.13 - Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas neste Edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

6 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

6.1 - O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alteradas pelas Leis Complementares nº 147/14 e 155/16, obedecerá ao disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/21 e deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

6.1.1 - Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.1.1 - O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

6.1.2 - Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

6.1.2.1 - Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.1.2.2 - Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, o pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma do item 7 e subitens deste Edital.

6.1.3 - Caso ocorra a situação de empate descrita no item 6.1.2.1, o pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o item no prazo de 5 (cinco) minutos.

6.1.3.1 - Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que

porventura possuam lances ou propostas na situação do item 6.1.2.1 deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

6.1.3.1.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que primeiro aceitar apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo pregoeiro, que encerrará a disputa do item na sala virtual, e que deverá apresentar a documentação de habilitação, conforme item 7 e subitens deste Edital.

6.1.3.3 - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

6.1.4 - Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo pregoeiro, por desatendimento ao Edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

6.1.4.1 - Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte, observado o previsto no item 6.1.2.2.

6.1.4.2 - No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte, o pregoeiro o fará através do "chat de mensagens".

6.1.4.3 - A partir da convocação de que trata o item 6.1.4.2, a microempresa ou empresa de pequeno porte, terá 48 (quarenta e oito) horas para oferecer proposta inferior a então mais bem classificada, através do "chat de mensagens", sob pena de preclusão de seu direito.

6.1.4.4 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no "chat de mensagens", conforme estabelece o item 7.1.1 deste Edital, o prazo para encaminhar a documentação de habilitação.

6.1.5 - O julgamento da habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste Edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

6.1.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir do momento que o proponente for declarado vencedor e/ou comunicado pelo Pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, devidamente justificada e autorizada pelo Pregoeiro. Deverá o licitante ainda apresentar, tanto na plataforma eletrônica quanto no envelope 'documentação', **todos os documentos** referentes à regularidade fiscal e trabalhista (itens 7.2.3 a 7.2.8 deste Edital), **sob pena de inabilitação se assim não o fizer**.

6.1.6.1 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a apresentar os documentos de habilitação, ou anular a licitação.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 – DOS PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1.1 - Os documentos de Habilitação, listados no item 7.2, deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo pregoeiro, para que o licitante a faça no prazo de **até 02 (duas) horas.** A critério do Pregoeiro, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

7.1.2 - Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.1.2.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.1.2.1.1 - Na hipótese de necessidade de envio de informações complementares, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até **2 (duas) horas**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

7.1.2.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.1.3 - Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel, conforme exigido no item 7.1.6.

7.1.4 - Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.1.4.1 - Será permitida, para qualquer fim, a verificação pelo Pregoeiro e equipe de apoio dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

7.1.4.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, ou confirmados, diretamente, pelo Pregoeiro, podendo inclusive ser dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

7.1.5 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias ou ao prazo contido no item 7.1.1, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, solicitando, via chat, o envio dos documentos para verificação da habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

7.1.6 - Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 7.2 deste Edital, da empresa vencedora deverão ser encaminhados em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente; autenticados por servidor desta Administração (neste último caso mediante a apresentação dos respectivos originais no momento da entrega dos documentos físicos);por publicação em órgão de imprensa oficial, ou, ainda, por declaração de autenticidade firmada por advogado, no prazo máximo de **03 (três) dias** úteis, contados da data de encerramento da sessão pública virtual, juntamente com **a proposta de preços escrita (item 4.5)**, para **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA.**

ENDEREÇO: RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243, VILA PANTALEÃO - CAÇAPAVA/SP
SETOR: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
E-MAIL: cpl@cacapava.sp.gov.br
FONE: (12) 3654-6691
A/C DO(A) PREGOEIRO(A): VERÔNICA DE CARMINI BARBIERI BRAGA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025

7.1.6.1 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e da proposta dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 12 deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

7.1.6.1.1 - A critério do Pregoeiro, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

7.1.6.2 - Independente de manifestação do pregoeiro sobre a documentação, o envio (ou protocolo) dos documentos originais, ou suas cópias autenticadas, é sempre obrigatório.

7.1.6.3 - A inobservância ao prazo elencado no item 7.1.6, ou ainda o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste Edital ensejará a inabilitação do licitante e consequente desclassificação no certame.

7.1.7 - A documentação de habilitação, para cumprimento do item 7.1.6, deverá ser apresentada em 1 (uma) via de cada documento, os quais deverão estar, **preferencialmente,** ordenados na mesma sequência em que estão solicitados neste Edital (item 7.2), numerados sequencialmente, grampeados ou acondicionados em pastas, contidos em envelope (preferencialmente confeccionado em papel pardo) fechado indevassavelmente, apresentando externamente os seguintes dizeres:

7.1.8 - Na hipótese de não constar, expressamente, o prazo de validade em certidões negativas ou nesse Edital, prevalecerá o prazo de 90 (noventa) dias, corridos, contados da data de emissão do documento até a data do certame, sendo que todos os documentos deverão estar com seus prazos de validade em vigor, quando for o caso, na data determinada para ocorrer o Pregão.

7.1.8.1 - Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos nesse Edital.

7.1.9 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.2 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.2.1 - Para fins de **habilitação** no presente pregão o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para a apresentação das propostas. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da 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.

Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos. No momento do recebimento do objeto deste certame, as respectivas notas fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço da que participou desse certame ou de seu estabelecimento (filial) que executou o contrato. Caso o licitante vencedor abra uma filial posteriormente ao certame para prestar o serviço no Município da contratante em razão do objeto contratual, aplicar-se-ão as regras citadas acima.

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual (com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente);

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

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

Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; docu-

mentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

Prova de cumprimento da legislação brasileira relativa à autorização para funcionamento no País (somente para empresas estrangeiras já estabelecidas no Brasil), mediante apresentação de Decreto de Autorização e ata de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.2.3 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei nº 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

7.2.3.1 - Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

III – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.2.4 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.5 - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.6 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais, regularidade social e à dívida ativa da União), Estadual (certidão negativa de débitos inscritos na dívida ativa, apenas ICMS) e Municipal (apenas tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante), na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa.

7.2.7 - Prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa ou certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.2.8 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT), dentro de sua validade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12440/11, aceitando-se também certidão positiva com efeito de negativa.

7.2.9 - Declaração em atendimento ao artigo 68, inciso VI da Lei nº 14.133/21 no sentido de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal no que diz respeito à

proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos. (Anexo III)

IV - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.10 - Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (S/A - Sociedade Anônima):

a.1) publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação;

ou

a.2) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) e demais tipos societários regidos pela Lei Complementar Federal 123/2006:

b.1) por cópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, juntamente os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.

c) Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa, e para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos os documentos a serem apresentados limitar-se-ão ao último exercício.

d) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) As sociedades cooperativas deverão apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

f) No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do **SPED** (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, acompanhadas dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.

g) A boa situação financeira será avaliada pela apresentação dos seguintes índices: **ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1 (um) e Grau de**

Endividamento máximo igual ou menor de 0,50 (zero vírgula cinquenta*),* resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

I. Liquidez Corrente

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

II. Liquidez Geral

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)}$$

Onde:

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

III. Grau de Endividamento

$$GE = \frac{(PC + ELP)}{AT}$$

Onde:

GE = Grau de Endividamento

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

- O Índice de **Liquidez Geral (ILG)** indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.
- O Índice de **Liquidez Corrente (ILC)** indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.
- O índice de **Grau de Endividamento (GE)** indica a saúde financeira da empresa, ele mede o quanto uma empresa tem em dívida sobre seu patrimônio e ativo circulante.

h) **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço**, devidamente assinado por Contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa.

i) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, devidamente assinado por contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa.

j) O atendimento aos índices ora estabelecidos permitirá a demonstração de situação econômica equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. A contratação de empresas em boa situação de equilíbrio econômico-financeiro é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. E ainda, depois de realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se a utilização desses índices contábeis como uns dos mais adotados no segmento de licitações, inclusive já aceito pela Corte de Contas do Estado e da União em outras oportunidades. Sendo assim, conclui-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores.

7.2.10.1 – O licitante previamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar capital social ou patrimônio líquido, no montante mínimo de R$ 84.981,32 (oitenta e quatro mil, novecentos e oitenta e um reais e trinta e dois centavos), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei.

7.2.11 - Certidão negativa sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação (documento a ser confirmado on-line, junto ao órgão emitente que disponibilize esse serviço);

7.2.11.1 - Caso a licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos neste Edital.

DECLARAÇÕES:

7.2.12 - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, devidamente preenchida e assinada (Anexo II).

7.2.13 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social. Esta declaração deverá ser apresentada por empresas que possuam no mínimo 100 (cem) empregados, nos termos do artigo 93 da Lei n. 8.213/1991. (Anexo III).

7.2.14 - Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta (Anexo III).

7.2.15 - Declaração de que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006. (Anexo III.1 - Somente para cooperativas).

7.2.15.1 - Sem prejuízo da declaração exigida no item 7.2.15 é admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

7.2.16 - Declaração de compromisso formal no sentido de que, uma vez declarada adjudicatária do objeto deste certame, assinará, junto a esta Prefeitura Municipal de Caçapava e concomitante com a assinatura da avença que decorrerá do presente certame, ***Termo de Ciência e Notificação*** (Anexo IV).

7.2.17 - Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

7.2.18 - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

8 – DOS RECURSOS E DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO

8.1 - Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo ser formalizada em campo específico do sistema de licitações (sítio www.comprascacapava.com.br). Posteriormente formalizando as peças recursais diretamente na Plataforma do Pregão Eletrônico ou junto ao Departamento de Compras, no endereço constante no item 7.1.6, no prazo de 3 (três) dias úteis.

8.1.1 - O licitante poderá incluir peça recursal, bem como contrarrazões de que trata o item 8.1.3 e demais documentos, em campo próprio, via upload, no sistema de licitações, acompanhada

do contrato social ou do instrumento de procuração que conceda poderes de representação da empresa nesta licitação.

8.1.2 - O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à Autoridade Competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.1.3 - O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.1.4 - O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados e desclassificados.

8.1.5 - Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza, se forem enviados fisicamente, devem ser destinados ao Pregoeiro e protocolados junto ao endereço constante no item 7.1.6 do Edital, obedecendo ao prazo de 03 (três) dias úteis, no horário das 9h às 15h, devendo fazer menção ao número do Pregão Eletrônico.

8.1.6 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.1.7 - O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.1.8 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

8.1.9 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão importará a preclusão do direito de recurso e a Autoridade Competente poderá adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, com posterior homologação do resultado.

8.1.10 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará referidos itens recorridos e os homologará para determinar a contratação.

8.1.11 - Não serão aceitos, nesta oportunidade, recursos versando sobre eventuais falhas na regularidade fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte. Os recursos quanto a esta documentação somente serão aceitos após decisão final sobre os novos documentos que poderão ser apresentados no prazo e condições estabelecidos no item 6.1.6.

8.1.12 - Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão.

8.2 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.3 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à Autoridade Competente que poderá adjudicar o objeto e

homologar a licitação; anular o presente certame total ou parcialmente nos casos de ilegalidade no procedimento ou julgamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; e, ainda, revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

9 - DOS ESCLARECIMENTOS OU DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

9.1.1 - Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser inseridos na **plataforma de Pregão Eletrônico nº 075/2025**.

9.1.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.1.2.1 – Todas as perguntas e respostas serão numeradas sequencialmente e serão consideradas como aditamentos a este instrumento convocatório, sendo juntadas ao respectivo processo licitatório.

9.1.3 – Caberá à autoridade competente receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, bem como contar com o auxílio do Pregoeiro.

9.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.3 - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

10 – DO CONTRATO

10.1 - Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a empresa vencedora, em conformidade com a minuta apresentada na forma de Anexo VI, sendo o adjudicatário chamado via telefone ou por e-mail, a celebrá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21.

10.1.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.1.2 - A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato:

a) - A regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), estadual e Municipal, bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), se referidos documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem vencidos;

b) O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ);

c) - Se o adjudicatário incorre em penalidades do artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21, as quais poderão obstar a emissão da Autorização de Fornecimento.

d) – Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via Internet, havendo a impossibilidade da obtenção dos documentos por meio eletrônico, será a adjudicatária notificada para que providencie o envio da documentação sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21;

e) comprovação de recolhimento de garantia contratual, nos termos do item 11.4;

10.2 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para apresentar os documentos de habilitação nos termos definidos neste Edital.

10.3 - Até a assinatura do instrumento contratual a vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

10.3.1 - Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, a Prefeitura poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 10.2, supra.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

11.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Contrato.

11.3 - Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização, bem como as condições de pagamento estão previstos no Contrato.

12 - DAS SANÇÕES

12.1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar ou não retirar 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 objeto; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; ou desatender aos prazos do item 6.1.6 deste instrumento convocatório - se microempresa ou empresa de pequeno porte, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21, sem prejuízo das multas enumeradas abaixo e das demais cominações legais:

12.1.1 - Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato, dentro do prazo estabelecido no item 9.1; e pela apresentação de declaração de cumprimento dos requisitos (Anexo III) sem que a referida documentação esteja integralmente contida no respectivo envelope;

12.1.2 - Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

12.1.3 - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, por dia de atraso da obrigação não cumprida, até o trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

12.1.4 - O pagamento dessas multas não exime a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à contratante.

12.1.5 - As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

12.1.6 - As multas, calculadas como acima, poderão ser deduzidas, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à adjudicatária, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

12.1.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.2 - As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em diário oficial do município e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A simples participação na presente licitação, caracterizada pela inscrição e credenciamento para participar do pregão, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, o reconhecimento de que este instrumento convocatório, e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

13.2 - A fidelidade e legitimidade de todos os documentos, informações e declarações prestadas em atendimento às normas deste instrumento editalício sujeitam-se às penas da lei. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, na rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.3 - Cada proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

13.4 - As comunicações decorrentes de eventuais recursos, bem como quaisquer outras comunicações, poderão ser disponibilizadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, dar-se-ão por meio de publicações em Diário Oficial do Município, ou ainda no site oficial desta Prefeitura, ou ainda, diretamente para cada uma das empresas participantes do certame.

13.5 - Os casos omissos serão regulados pela legislação citada em 1.1 e 1.2, sendo apreciados e decididos pelo Pregoeiro ou Agente de Contratação, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação da Autoridade Competente.

13.6 - Para que o interessado proceda com "vistas" ao processo, deverá apresentar requerimento por escrito, assinado por quem de direito, além de documento de identificação pessoal, sendo que nesse ato será lavrado "termo de vistas ao processo", o qual será devidamente datado e assinado pelo interessado e pelo funcionário que o recepcionou. Vistas aos autos ocorrerão sem retirada dos mesmos das dependências da Prefeitura.

13.7 - O Pregoeiro ou Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, se entenderem conveniente ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

13.8 - As normas disciplinadoras deste pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.

13.9 - Em caso de dúvidas quanto à comprovação de horário de quaisquer eventos marcados para este certame licitatório, prevalecerá o horário oficial de Brasília.

13.9.1 - Da contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura.

13.10 - Muito embora os documentos estejam apresentados de forma individualizada, todos eles se completam, sendo que cada proponente deve, para a apresentação de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como eventuais outros documentos, ao se valer do Edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do certame e a formalização da contratação, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

13.11 - O Pregoeiro ou Agente de Contratação conforme o caso poderá relevar aspectos puramente formais nas propostas e nos documentos de habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometa a lisura e o caráter competitivo desta licitação.

13.12 - Será eleito o Foro da Comarca desta Administração, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento desse certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

Caçapava, 24 de outubro de 2025.

Gabriel Pinelli de Ferraz
Secretário Municipal de Gestão Pública

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº:
Licitação nº: Pregão nº XXXX/20XX
Data do Pregão: DD/MM/AAAA Horário: XX:XX hrs

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	
3	Cargo: Eletricista	

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo do serviço	-
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	-
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	-
4	Categoria profissional	-
5	Data base da categoria	-

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						
1	Composição da remuneração					Valor (R$)
A	Salário base					R$ -
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N			R$ -
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não	N	R$ -		R$ -
D	Adicional noturno					R$ -
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida					R$ -
F	Adicional de hora extra no feriado					R$ -
G	Outros (especificar)					R$ -
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO					R$ -

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R$)
A	13º salário	0,00%	R$ -
B	Férias e Adicional de Férias	0,00%	R$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	R$ -
	TOTAL	R$	-

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições								
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições						(%)	Valor (R$)
A	INSS						0,00%	R$ -
B	Salário Educação						0,00%	R$ -
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAT	1,0		0,00%	R$ -
D	SESC ou SESI						0,00%	R$ -
E	SENAI ou SENAC						0,00%	R$ -
F	SEBRAE						0,00%	R$ -
G	INCRA						0,00%	R$ -
H	FGTS						0,00%	R$ -
	TOTAL						0,00%	R$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
2.3	Benefícios Mensais e Diários						Valor (R$)
A	Transporte	SIM/NÃO	Valor	Passagens	Dias	Desconto	
		S	R$ -	2	22	R$ -	R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto		R$ -
		N	R$ -	22			
C	Seguro de vida, invalidez e funeral						R$ -
D	Outros						R$ -
E	Outros						R$ -
	TOTAL						R$ -

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ -
	TOTAL	R$ -

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	(%)	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R$ -
	TOTAL	R$	-

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	(%)	Valor (R$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,000%	R$ -
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,00%	R$ -
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$ -
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,00%	R$ -
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,000%	R$ -
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		R$ -
	TOTAL	0,00%	R$ -

Submódulo 4.2 - Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada	(%)	Valor (R$)
A	Substituto no Intervalo para Repouso ou Alimentação		R$ -
	TOTAL	R$	-

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
4.1	Substituto nas Ausência Legais	R$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
	TOTAL	R$ -

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R$ -
B	Materiais (custo mensal por empregado)	R$ -
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)	R$ -
D	Outros (Especificar)	R$ -
	TOTAL	R$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			(%)	Valor (R$)
A	Custos indiretos			0,00%	R$ -
B	Lucro			0,00%	R$ -
C	Tributos				
	C.1	Tributos Federais	PIS	0,00%	R$ -
	C.2		COFINS	0,00%	R$ -
	C.3	Tibutos Municipais	ISS	0,00%	R$ -
	C.4	Tributos	IR	0,00%	R$ -
	TOTAL				R$ -

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ -
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R$ -
	SUBTOTAL (A+B+C+D+E)	R$ -
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R$ -
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	R$ -

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
0	R$ -	0	R$ -	0	R$ -
Valor mensal dos serviços					**R$ -**
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO					**R$ -**

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R$ -
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	**R$ -**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS

A empresa _____, sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade ____, estado ____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário)_____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico nº ____/____,**ora sendo realizado pela Prefeitura _____, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo Edital, ou seja, todos os documentos contidos no subitem 8.2 do instrumento convocatório, (* exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal e trabalhista, os quais deverão ser comprovados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas).

* **DECLARA** também, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, em especial no que diz respeito ao contido no art. 4º da Lei 14.133/21, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar, não se enquadrando em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.
Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

*** Declaração a ser realizada por ME e EPP.**

_____

Local e data

_____

Nome e identidade do declarante

OBS.: *Este documento deverá ser inserido* ***no envelope documentação*** *e na plataforma de pregão eletrônico nº 075/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 8.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.*

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO III

DECLARAÇÕES RELATIVAS AOS ARTIGOS 63, INCISO IV E 68, INCISO VI DA LEI FEDERAL 14.133/21

A empresa _____ sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade ____, estado ____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário)_____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 075/2025,**ora sendo realizado pela Prefeitura....., declara que:

- A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

- Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. *

- Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).**

**** Esta declaração deverá ser apresentada por empresas que possuam no mínimo 100 (cem) empregados.***
***** Em caso afirmativo, assinalar a ressalva***

_____
Local e data

_____
Nome e identidade do declarante

OBS.: *Este documento deverá ser inserido* ***no envelope documentação*** *e na plataforma de pregão eletrônico nº 075/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 8.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.*

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO III.1

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA COOPERATIVA À LEI FEDERAL Nº 12.690/2012 E ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007.

Eu, _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ___/___, Processo n° ___/___, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;

b) A cooperativa aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente. *****

*** Para usufruir do tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte**

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBS.: *Este documento deverá ser inserido* ***no envelope documentação*** *e na plataforma de pregão eletrônico nº 075/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 8.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.*

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO IV

COMPROMISSO RELATIVO AO ITEM 8.2.20 DO EDITAL

A empresa _____, sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade ____, estado ____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário)_____, **ASSUME O COMPROMISSO**, formal, pelo presente documento, sob as penas da lei, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 075/2025**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Caçapava, de que, uma vez sagrando-se adjudicatária do certame, assinará, juntamente com a referida Prefeitura, e concomitante com a assinatura da avença que decorrerá do presente certame, ***Termo de Ciência e Notificação***, conforme Instruções 01/2020 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme minuta ora apresentada.

Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

Local e data

_____

Nome e identidade do declarante

OBS.: *Este documento deverá ser inserido* ***no envelope documentação*** *e na plataforma de pregão eletrônico nº 075/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 8.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa.*

CONTRATANTE:_____
CONTRATADO:_____
PROCESSO N. (DE ORIGEM):_____
OBJETO:_____
ADVOGADO (S) / N° OAB/e-mail: (*)_____
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 à 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 nº709, 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 nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:_____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE,
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

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: _____

Pelo contratada:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DESCARTÁVEIS (PAPEL TOALHA, HIGIÊNICO, SABONETE PARA AS MÃOS E DISPENSERES), EQUIPAMENTOS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE CAÇAPAVA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES CONFORME DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

1.DAS JUSTIFICATIVAS
1.1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial convencional com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, descartáveis (papel toalha, higiênico, sabonete para as mãos e dispenseres), equipamentos, para as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação do Municipio de Caçapava, pelo período de 12 (doze) meses conforme descrição, quantidades e especificações constantes neste termo de referência.

1.2. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho estimado, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Limpeza	44 horas	95
2	Agente de Higienização	44 horas	47
3	Supervisor	44 horas	02
4	Líder de equipe	44 horas	01
5	Auxiliares de serviços gerais	44 horas	25
Total de postos/colaboradores estimado			**170**

EQUIPE VOLANTE ESTIMADA

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas	01
2	Agente de Higienização	44 horas	01
3	Limpador de vidro	44 horas	01

Total	03

1.3. Em face a sua natureza a execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sexta feira, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas dependências das escolas, creches e prédios administrativos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Caçapava.

1.4. A empresa Contratada deverá disponibilizar os colaboradores descritos no item 1.2 bem como uma equipe volante, composta por 03 colaboradores nas funções acima elencadas, devendo os supervisores possuirem veiculos automotores com capacidade para transportar a equipe e os materiais que se fizerem necessários. O veiculo em questão deve possuir no máximo 10 (anos) de uso, a fim de garantir a segurança dos colaboradores e eficiencia dos serviços prestados.

1.5. Os Postos de trabalho não serão fixos, podendo de acordo com a necessidade do serviço e demanda, ser alocado mão de obra para outra unidade com maior necessidade, porém inicialmente devem ser distribuídos nos seguintes prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade de cada unidade.

UNIDADES ESCOLARES
CRECHES
EMEIPI "Profa. Carmen da R. B. Carvalho" R. Claudino Ribeiro da Silva, 221 - Vila Paraiba – 12.289-050
EMEIPI "Pe. José Benedito Alves Monteiro" R. José Monteiro da Silva, 53 – V. Paraíso – 12.286-585
EMEIPI "Profa. Márcia Apda. Faria" R. São Camilo, 700 – Caçapava Velha – 12.283-570
EMEIPI Municipal "Hercília de Godoy Araújo" Av. Mons. Theodomiro Lobo, 655 – Jd. Maria Elmira -12.285-050
EMEIPI "Profª Judith Bopnilha Ferreira" R. Hélio Fábio Canettieri, 92 - Res. Pinus Iriguassu II – 12.289-193
EDUCAÇÃO INFANTIL
EMEI Olímpio Alves dos Santos R. João Antonio Nogueira, 120 – Guamirim – Piedade – 12.285-830
EMEI "Profa. Aurora Paes da Costa" R. Benedito Afonso de Moura, 120 – Jd. São José – 12.280-092
EMEI "Profa. Lourdes A.Juliano de Almeida" Av. Ney Gomes de Oliveira, 400 – Jd. Mª. Cândida – 12.284-080
EMEI "Maria José de Siqueira Lara" R. Bolívia, 150 – Jardim Caçapava – 12.286-020
EMEI "Profª. Lucila Dores de Carvalho Abreu" R. José Pançoldo Binari, 671- Jd. Shangrilá – 12.287-420
EMEI "Profª. Maria Eugênia da Silva Ayello Faria" R. Dr. João Pantaleão, 30 – Parque Nova Caçapava – 12.283-240
EMEI "Prof. Joaquim Raphael de Araújo Filho" R. Frei Sérgio, 110 – V. Menino Jesus – 12.289-006
EMEI "Profa. Hyeda de Mattos Spinelli" Praça Nossa Senhora D'Ajuda, 79 – Caçapava Velha – 12.283-530
FUNDAMENTAL E DEMAIS SETORES
EMEF "Dr. Antônio Pereira Bueno" R. Uruguai, 140 – Jd. Caçapava – 12.286-010
EMEFTI"Profª Zélia de Castro Marques"

Trav. Santa Cruz, 200 – Caçapava Velha – 12.283-550
EMREF Durvalina Costa da Silva Estrada Munic. José da Silva Mineiro, 8495 – Bairro da Germana – 12.284-851
EMEF "Edmir Viana de Moura" R. José Bançoldo Binari, 670 – Jd. Shangrilá – 12.287-420
EMEFTI "Profa. Daphne César Ghidella" Av. Mal. Castelo Branco, 1444 – Vila Paraíso – 12.288-050
EMEF "Prof. Fernando Pantaleão" R, Teresina Simoni Lencione, 1.000 – Bairro Sapé I – 12.295-503
EMEF "Reverendo Prof. Eliel de Almeida Martins" Av. Luiz Nani, 481 – Jd. Borda da Mata – 12.285-640
EMEF "Prof. Aluísio França Barbosa" Av. Des. Percival Moura Alcântara, 10 – Park Resid. Eldorado – 12.289-085
EMEF "Geny Farah Salles" Est. Mun. Ten. José Couto, 10 – Tataúba – 12.290-440
EMEF "Zélia de Souza Madureira" R. Sargento Andirás Nogueira, 67 – Vila Pantaleão – 12.280-047
EMEF Prof. "Lindolpho Machado" Av. Francisca Almeida Santos, 180 – Vila Santos – 12.280-010
EMEF Dr. "Raif Mafuz" Rua 9, Nº 209 – Vila Mariana – Santa luzia
EMEF Profª "Maria Aparecida de Pinho" R. Jorge Rocha Lima, 101 – Nova Caçapava – 12.283-220
EMEF Profª "Hermengarda Rodrigues Braga" R. Benjamim Elias, 175 - Piedade – 12.285-835
NUCLEO DE APOIO A INCLUSÃO - NAI Ladeira São José, 57 - Centro
Centro de Educação Ambiental – Moçota R. João Guedes Tavares, s/nº – Vila Menino Jesus
Secretaria Municipal de Educação – Almoxarifado e Transporte R. Francisco Romão do Amaral, 81 – Vila Santa Isabel
Divisão de Merenda R. João Gomes da Mota, 175 – Jd. Shangri-Lá
Profissionalizante R. André Santos de Oliveira Lima, 15 – V. André Martins
Secretaria Municipal de Educação **Profª Dulcineia Gaioso Firmiano** Rodovia João do Amaral Gurgel, 290

1.6. A empresa contratada deverá deverá disponibilizar dois supervisores habilitado para acompanhar os serviços com veículo automotor com no máximo 10 (anos) de uso.

1.7. A empresa contratada deverá manter um escritório instalado em local (cidade/município) distante no máximo 100 km do município de Caçapava, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários quando exigido. Os supervisores deverão ser devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs, produtos e equipamentos.

2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Horário de Trabalho

Será de segunda a sexta-feira, respeitada a produtividade da Contratada, obedecendo o limite de 44 horas semanais, conforme turno a ser definido pela Contratante, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidades escolar e ou prédio administrativo. Os serviços deverão ser executados de formas ou horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, com eficácia e qualidade requerida.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Serviços de limpeza predial convencional:

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes administrativos, escolares e cozinhas, num determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, pratos, copos e talheres de cozinhas, equipamentos inclusive de informática e em instalações sanitárias.

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;

Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Os tipos de serviços, forma e frequência à serem executados pela Contratada serão apresentados a seguir:

3.2. UNIDADES ESCOLARES / ADMINISTRATIVA E COZINHAS

- Áreas Internas – salas de aula;
- Áreas Internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, etc....);

- Áreas Internas – sanitários e vestiários;
- Áreas Internas – bibliotecas e salas de leituras;
- Áreas Internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores);
- Áreas Internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios;
- Áreas Internas Administrativas – diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala dos professores;
- Áreas Internas – almoxarifados, depósitos e arquivos;
- Áreas Internas – cozinhas;
- Áreas Externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas;
- Vidros Externos – face externa com ou sem exposição à situação de risco;
- Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes.

Áreas internas – salas de aula: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, nas superfícies e nos porta-livros das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras, nas superfícies e prateleiras de armários e estantes, nos peitoris e caixilhos das janelas, em lousas; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: 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 das janelas, das portas, batentes e visores, das lousas, dos murais; remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: remover manchas do piso; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

a) Áreas internas – salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios etc): ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada em cada escola. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: a ser realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos, em lousas e quadros brancos; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, das lousas e quadros brancos, dos murais; remover o mobiliário para limpeza do piso; remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: remover manchas do piso; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

b) Áreas internas – sanitários e vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários): ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; lavar bacias, assentos mictórios e pias com saneante

domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante; proceder a higienização do recipiente de lixo; repor os sacos de lixo; repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico); executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; limpar/polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; proceder a limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Adotar na realização da limpeza dos banheiros a sequência: teto (início); paredes; espelhos; pias; torneiras; boxes; vasos sanitários e mictórios; e piso (término).

c) Áreas internas – bibliotecas/salas de leitura: ambiente destinado ao atendimento às atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, em lousas e quadros brancos; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros das superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, das lousas e quadros brancos, dos murais; remover o mobiliário para limpeza do piso; remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário à posição original; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: remover manchas do piso; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: retirar os livros ordenadamente; remover o pó dos livros; remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes; deslocar as estantes para limpeza do piso; recolocar as estantes e os livros nas posições originais; limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Áreas internas – áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores): consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *hall*, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc nos peitoris e caixilhos, nos bancos (ou mobiliário quando existente), nos telefones, nos extintores de incêndio; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeiras; remover o pó de capachos e tapetes; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL:remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive abrigos de hidrantes), batentes e visores, corrimãos e guarda-corpos, dos murais e quadros em geral; remover o mobiliário, quando houver, para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL:remover manchas do piso; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta e outras sujidades; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL:limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, sendo que os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas e etc, nos peitoris e caixilhos (quando houver), nos bancos (ou mobiliário existente), nos telefones, nos extintores de incêndio; varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitórios) eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc; passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório; remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original; higienizar os cestos; executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e canetas ou outras sujidades das paredes e pilares, das portas, batentes e visores (quando houver), dos murais e dos quadros em geral; limpar/polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc de bebedouros, lavatórios e filtros; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar objetos aderidos à laje ou forro; lavar e remover manchas do piso de quadras; executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

f) Áreas internas – área administrativa (diretoria, secretaria, sala de professores): ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros nas superfícies das mesas, dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks, dos telefones, dos aparelhos eletroeletrônicos; varrer o piso do ambiente; limpar e remover o pó de capachos e tapetes; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento das paredes e divisórias, dos peitoris e caixilhos, das portas, batentes e visores, dos

murais e quadros em geral; aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento; remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido; remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário conforme orientações da Contratante; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: remover manchas dos pisos; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades; limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

g) Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos: ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos. Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: remover o pó das superfícies das mesas; varrer o piso do ambiente; passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; limpar e remover o pó de capacho e tapetes; remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; executar demais serviços considerados necessários a frequência diária.

SEMANAL: remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos; remover o pó e limpar com produto adequado a cata tipo de acabamento os assentos e encostos das cadeiras e poltronas, os telefones, os aparelhos eletroeletrônicos, as paredes e divisórias, os peitoris e caixilhos, as portas, batentes e visores, os quadros em geral; aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento; remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc) para limpeza do piso; aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos; reposicionar o mobiliário nas posições originais; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: remover manchas dos pisos; passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades; limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras e outros com produto específico, executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; eliminar os objetos aderidos à laje ou forro; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido (nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do

fabricante); executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

h) Áreas internas – cozinhas.

DIÁRIA: limpeza e higienização das áreas de distribuição e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das alimentações, incluindo pratos, talheres e canecas, porcionamento das preparações servidas (alimentações) aos comensais, de acordo com as quantidades per capta/aluno estabelecidas pelo Setor de Merenda, distribuição da alimentação cumprindo os horários estabelecidos pela unidade escolar. A distribuição com as mãos devidamente higienizadas todos os alimentos (exceto os embalados individualmente) e preparações deverão ser distribuídos em utensílios de mesa apropriados.

i) Áreas externas – pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas: consideram- se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados Adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: duas vezes ao dia, antes do início do período diurno e antes do período noturno: varrer o piso das áreas externas; manter os cestos de lixo isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante; limpar/remover o pó de capachos; limpar adequadamente cinzeiros; varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante; retirar papéis, detritos, folhagens, acondicionando- os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; remover o pó de capachos e tapetes; manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela Contratante; lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL: lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas das paredes e pilares, das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões, de corrimãos e guarda-corpos, de

bancos e mesas fixos; higienizar os cestos; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL: limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL: limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

j) Vidros externos: vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações; os vidros externos se compõem de face externa e face interna, a frequência da limpeza deverá ser definida de forma a atender às especificidades e necessidades; características de risco são aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes.
Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Face externa, SEM exposição a situação de risco

SEMANAL: limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. MENSAL: limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes. Face externa, COM exposição a situação de risco:

SEMANAL: limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

TRIMESTRAL: limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

k) Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes: consideram-se áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.
Os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIÁRIA: retirar os resíduos e detritos duas vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionando e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante; coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

4. DESCRIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO A SER UTILIZADO

A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, inclusive dispensers e equipamentos necessários a integral execução exclusivamente dos **serviços de limpeza**, em quantidades necessárias e suficientes.

Os produtos empregados na execução do serviço bem como os descartáveis e sabonetes líquidos disponibilizados deverão ser aprovados por órgão governamental e deverá obrigatoriamente ser de primeira linha.

É de responsabilidade de a CONTRATADA manter os locais destinados ao armazenamentos dos produtos em perfeita limpeza, organização e segurança, evitando qualquer tipo de acidente.

A CONTRATADA deverá sempre que solicitado efetuar a substituição de qualquer produto que seja considerado prejudicial à boa conservação dos pertencentes, instalações e

ou prejudicial a saúde de funcionários e alunos da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a composição química dos produtos utilizados na execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá fazer uso racional dos saneantes domissanitários, devendo as aplicações respeitar as regras de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio bem como com baixas concentrações de teor de fosfato.

DESCRIÇÃO MÍNIMA ESTIMADA DOS PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS NO CONTRATO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	UNIDADE	ESTIMATIVA DE CONSUMO BIMESTRAL
1	**CERA LIQUIDA 5 LITROS,** Agentes de polimento, emulsificantes, polímero acrílico, conservante, agente de controle de ph, atenuador de espuma, fragância, veículo.	BB	10
2	**ALCOOL GEL 5 LITROS,** álcool gel 70% sanitizante de mãos que possui eficiência antis-septica frente a maioria dos germes causadores de doenças, indicados para assepesia imediata nas mãos, com aloe vera, Ph 6,0 a 7,0, incolor.	BB	66
3	**BALDE EM PLÁSTICO** reciclado, canelado, com alça de metal, capacidade para 8 litros.	PÇ	33
4	**CLORO** com ação alvejante e desinfetante, acondicionado em frasco plástico branco leitoso resistente de 5.000ml. (AGUA SANITÁRIA)	BB	300
5	**LUVA LATEX TAMANHO M,** Borracha natural (látex).Com ou Sem Pó: As luvas podem ser lubrificadas com amido de milho para facilitar o calçamento (com pó) ou processadas para remover a maioria dos resíduos de pó e proteínas do látex (sem pó).	UN	100
6	**LUVA LATEX TAMANHO G,** Borracha natural (látex).Com ou Sem Pó: As luvas podem ser lubrificadas com amido de milho para facilitar o calçamento (com pó) ou processadas para remover a maioria dos resíduos de pó e proteínas do látex (sem pó).	UN	100
7	**DESINFETANTE LAVANDA**, para limpeza e desinfecção de superfícies laváveis: pisos, aparelhos sanitários, azulejos, ralos, esgotos, etc. com ação germicida e bactericida, e fragrância, condicionado em frasco plástico resistente com alça e tampa rosqueavel, contendo 5lt. composição: essência nonifenol etoxilado 9,5 moles, cloreto de alquil dimetil benzil amônio-0,4% (pricipio ativo), corante dispersão, aclilico-nitrilo butadieno: 02 e àqua. Deverá constar em sua embalagem: instruções de uso, data de fabricação, validade, dados do fabricante, telefone do Sac, código de barras, químico responsável e respectivo CRQ. Na embalagem deverá também conter a comprovação contra cepas específicas de bactérias Staphylococcus Aureus e Salmonella Choleraesuis.	BB	500
8	**DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO** para uso em geral, em frasco plástico de 5000 ml DE PRONTO USO. Composição: tensoativos aniônicos, coadjuvantes, sequestrante, derivados de isotiazolinonas, espessante, corante, perfume e água. Componente ativo: linear alquil benzeno sulfonato sódio. Contém tensoativo biodegradável. O produto deverá ser testado por dermatologistas.	BB	250
9	**DISCO PARA ENCERADEIRA - DISCO VERDE**, removedor; confeccionado em fibra sintética e mineral abrasivo; para enceradeira uso industrial, bandeirante; com diâmetro de 410 milímetros complemento: material não tecido a base de fibra sintética e mineral	PÇ	5

	abrasivo, unidos por adesivo sintético resistente à água, detergentes e outros limpadores usados na manutenção do piso, com aproximadamente 25,4 milímetros de espessura.		
10	**FIBRA LIMPEZA GERAL VERDE DE USO GERAL**, produto não tecido à base de fibras sintéticas e minerais abrasivos unidos por resina à prova d`água, usada para limpeza de superfícies em geral. Dimensão 102mmx260mm. Pacote com 10 unidades.	PCT	66
11	OXR BACTERICIDA	BB	250
12	**LIMPADOR MULTI-USO** instantaneo disposto em embalagem plástica de 5.000 ml com composição de dodecilbenzeno sulfonato de sódio, solubilizante, coadjuvante, conservante, essência e água, componente ativo: dodecilbenzeno sulfonato de sódio. O produto deverá possuir registro junto à ANVISA.	BB	200
13	**PÁ PARA LIXO** com base em polipropileno na cor preta, medindo 18x24x8cm, com cabo em madeira plastificado com 0,60 m de comprimento e 22mm de diâmetro.	PÇ	02 unidades por escola
14	**PANO PARA CHÃO ALVEJADO**, composto de 100% algodão na cor branco, medindo 40 x 80 cm, com bordas costuradas, 22 batidas, 160 gramas. Deverá constar no produto etiqueta costurada com: dados de identificação do fabricante, dimensões, marca, modos de utilização do produto e composição. Embalado em saco plástico transparente com 10 unidades.	PCT	412
15	**PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, ROLO COM 300 METROS**, folha simples, massa uniforme, sem conter furos, extra luxo, rolo medindo 10 cm x 300 m. Embalados em fardos com plástico resistente contendo 8 rolos.	FD	500
16	**PAPEL TOALHA INTERFOLHA**. Toalha de papel simples interfolhada institucional, 02 (duas) dobras, cor branco, gofrado, sem perfume, classe 1, 100% celulose virgem descrito na embalagem, contendo: 2.000 folhas, sem sujidade, folhas simples, homogênea, suave e macia, resistente, com boa absorção, neutro, de primeira qualidade. Isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros); embalagem: acondicionado em fardo kraft de papelão resistente, deverá estar expresso na embalagem: marca, tamanho, número de lote, fabricante e composição do produto. embalagem interna: pacotes com 250 folhas, embalados individualmente em sacos plásticos hermeticamente fechados, cada pacote individual deverá ter expresso na embalagem marca do produto, dados complementares da marca ofertada, quantidade de folhas e composição do produto; o produto ofertado deverá estar de acordo com a norma ABNT NBR 15464-7 e 15134.	FD	750
17	**PULVERIZADOR UNIVERSAL,** em plástico resistente com capacidade minima de 500ml, para aplicação de produto de limpeza .	PÇ	54
18	**PULVERIZADOR COM GATILHO,** em plástico resistente com capacidade minima de 1lt, devidamente personalizado com o logo da prestadora do serviço.	PÇ	02 unidades por escola
19	**RODO DE PLÁSTICO** para limpeza, com base medindo 40 cm, com lâmina de EVA dupla, cabo de madeira revestido com plástico medindo 1,50 metros. As lâminas de EVA devem medir no mínimo 40 cm e deve estar adequadamente fixada na base.	PÇ	02 unidades por escola
20	**SABÃO EM PEDRA**, glicerinadomultiativo e perfume, em barra de 200 gramas de 1º qualidade, embalagem pacote contendo 5 pedras de 200 gramas. Composição: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu, sabão de ácidos graxos de sebo, sabão de ácidos graxos de soja, linear alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvante, glicerina, agente anti-redepositante, perfume, pigmento e água. O	PCT	66

	produto deverá ser testado dermatologicamente		
21	**SABONETE LÍQUIDO** para mãos perfumado, acondicionado em bombona plástica contendo 5 litros, essência erva doce. Mistura de lauril sulfato de sódio, dea, essência, corante em meio aquoso. Composição: água, lauril éter sulfato de sódio, cocamidadea, essência, cloreto de sódio, diestearato de etilenoglicol derivado de um composto de diesteril - bifenil e corantes.	BB	100
22	**SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE LIXO.** Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 105 litros reforçado, medindo 90 x 105cm x 0,14mm de espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade, na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades.	PCT	150
23	**SACO PLÁSTICO PARA COLETA DE LIXO**. Saco plástico para coleta de lixo, capacidade 40 litros reforçado, medindo 60 x 60cm x 0,12mm de espessura, fabricado em polietileno de baixa densidade, na cor preta, acondicionados em pacotes contendo 100 unidades.	PCT	112
24	**VASSOURA DE PIAÇAVA** com cabo - 30 cm, nº 5, piaçava de 1ª qualidade super especial, confeccionada com piaçava selecionada de primeira linha, isenta de capim, com base de madeira e capa plástica, com cerdas de piaçava bem firmes junto à base, cabo de madeira revestido de plástico com ponteira.	PÇ	66
25	**VASSOURA NOVIÇA** em base plástica medindo altura: 1,20 cm, cabo plástico ou madeira revestida, com cerdas plumadas com aparação curva.	PÇ	440
26	**VASSOURA PARA LIMPEZA INTERNA E EXTERNA** tipo vasculho, em cerdas de sisal de aproximadamente 12 cm de comprimento, amarrados ao tubo plástico de 11 cm com nylon, com cabo de madeira de primeira qualidade medindo 1,70 m de comprimento com 22 mm de diâmetro.	PÇ	66
27	**VASSOURÃO TIPO PREFEITURA**, com no mínimo, 84 conjuntos de cerdas fixadas com pelo menos 100 fiapos de cerdas em cada conjunto. O vassourão deverá ter 02 (dois) furos centrais para encaixe de cabo com 28 mm de diâmetro. O cabo deverá ter um ângulo de inclinação de 45º graus. O conjunto quando fixado deverá ser robusto, firme e seguro, não devendo apresentar falhas em sua composição. O cabo para vassourão deverá ser confeccionado em madeira resistente tanto a impacto como a intempéries. Não deverá apresentar nós, rachaduras ou estarem lascados. As dimensões dos cabos devem obrigatoriamente ser de 1500 mm de comprimento por 28 mm de diâmetro. Na extremidade de encaixe o cabo deverá estar apontado o suficiente para ser fixado no alojamento do vassourão de maneira que o conjunto fique perfeitamente rígido. Podendo também ter, na extremidade de encaixe do cabo, rosca condizente à rosca da base do vassourão, quando o mesmo assim o possuir. Deverá ser apresentado dentro do envelope de proposta registro boletim técnico do produto que comprovem as solicitações, bem como carta do fabricante autorizando o licitante a comercializar o produto.	PÇ	35

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios (dispenseres) e equipamentos em 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 Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

5.1.1. 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;

5.1.2. 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;

5.1.3. É de responsabilidade da Contratada treinar e capacitar seus empregados nos atendimentos as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, praticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos.

5.1.4. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação de serviços.

5.1.5. Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

5.1.6. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

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

5.1.8. Fornecer papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e os respectivos dispensers, nos locais de prestação de serviços;

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

5.1.10. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

5.1.11. 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;

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

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. 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;

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

5.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

6. Dos produtos utilizados:

6.1.1. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários, produtos químicos e produtos de higiene, tais como papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), dispensers, a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

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

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

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

6.1.5. 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;

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

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

6.1.8. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

6.1.9. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.

6.1.10. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.

6.1.11. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)

6.1.12. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

7. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

A contratada deverá disponibilizar e padronizar, em quantidade suficientes e necessárias

para a prestação dos serviços, os seguintes equipamentos mínimos:

Item	EQUIPAMENTO	QUANT. ESTIMADA
1	Enceradeira (lavadora automatica de piso low speed 410mm)	01 unidade por local de prestação de serviço
2	Máquina lavadora e extratora de líquidos para piso (lavadora automatica para pisos)	01 unidade por local de prestação de serviço
3	Aspirador de pó e água;	01 unidade por local de prestação de serviço
4	Máquina lava-jato (alta pressão);(Lavadora de alta pressão)	01 unidade por local de prestação de serviço
5	Escada com no minimo 5 degraus em aluminio	02 unidade por local de prestação de serviço
6	Mangueira 50 metros com esquicho	02 unidade por local de prestação de serviço
7	Extensão elétrica de 15 m	03 unidade por local de prestação de serviço

7.1.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
7.1.2. 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;
7.1.3. 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;
7.1.4. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar os dispenseres necessários para todas as unidades de educacionais abarcadas na prestação de serviço, sendo responsável pela troca/substituição e manutenção durante toda vigência contratual. Os dispenseres deverão ser entregues em quantidades necessárias e suficientes, respeitando a descrição e quantidades mínimas a seguir descritas:

Descrição	Unidade	Quant. minima estimada
Toalheiro para papel interfolhado em plástico ABS na cor branca	UN.	220
Suporte papel higiênico em plástico ABS na cor branca	UN.	472
Saboneteira para sabonete líquido em plástico ABS na cor branca, com reservatório.	UN.	350

8. Obrigações e Responsabilidades Específicas – Boas Práticas Ambientais:

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

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

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho estimado, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Limpeza	44 horas	95
2	Agente de Higienização	44 horas	47
3	Supervisor	44 horas	02
4	Líder de equipe	44 horas	01
5	Auxiliares de serviços gerais	44 horas	25
Total de postos/colaboradores estimado			**170**

EQUIPE VOLANTE ESTIMADA

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas	01
2	Agente de Higienização	44 horas	01
3	Limpador de vidro	44 horas	01
Total			**03**

Em face a sua natureza a execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sexta feira, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas dependências das escolas, creches e prédios administrativos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Caçapava.

A empresa Contratada deverá disponibilizar os colaboradores descritos no item 1.2 bem como uma equipe volante, composta por 03 colaboradores nas funções acima elencadas, devendo os supervisores possuírem veículos automotores com capacidade para transportar a equipe e os materiais que se fizerem necessários. O veículo em questão deve possuir no máximo 10 (anos) de uso, a fim de garantir a segurança dos colaboradores e eficiência dos serviços prestados.

Os Postos de trabalho não serão fixos, podendo de acordo com a necessidade do serviço e demanda, ser alocado mão de obra para outra unidade com maior necessidade, porém inicialmente devem ser distribuídos nos seguintes prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade de cada unidade.

UNIDADES ESCOLARES
CRECHES
EMEIPI "Profa. Carmen da R. B. Carvalho" R. Claudino Ribeiro da Silva, 221 - Vila Paraiba – 12.289-050
EMEIPI "Pe. José Benedito Alves Monteiro" R. José Monteiro da Silva, 53 – V. Paraíso – 12.286-585
EMEIPI "Profa. Márcia Apda. Faria" R. São Camilo, 700 – Caçapava Velha – 12.283-570
EMEIPI Municipal "Hercília de Godoy Araújo" Av. Mons. Theodomiro Lobo, 655 – Jd. Maria Elmira -12.285-050
EMEIPI "Profª Judith Bopnilha Ferreira" R. Hélio Fábio Canettieri, 92 - Res. Pinus Iriguassu II – 12.289-193
EDUCAÇÃO INFANTIL
EMEI Olímpio Alves dos Santos R. João Antonio Nogueira, 120 – Guamirim – Piedade – 12.285-830
EMEI "Profa. Aurora Paes da Costa" R. Benedito Afonso de Moura, 120 – Jd. São José – 12.280-092
EMEI "Profa. Lourdes A.Juliano de Almeida" Av. Ney Gomes de Oliveira, 400 – Jd. Mª. Cândida – 12.284-080
EMEI "Maria José de Siqueira Lara" R. Bolívia, 150 – Jardim Caçapava – 12.286-020
EMEI "Profª. Lucila Dores de Carvalho Abreu" R. José Pançoldo Binari, 671- Jd. Shangrilá – 12.287-420
EMEI "Profª. Maria Eugênia da Silva Ayello Faria" R. Dr. João Pantaleão, 30 – Parque Nova Caçapava – 12.283-240
EMEI "Prof. Joaquim Raphael de Araújo Filho" R. Frei Sérgio, 110 – V. Menino Jesus – 12.289-006
EMEI "Profa. Hyeda de Mattos Spinelli" Praça Nossa Senhora D'Ajuda, 79 – Caçapava Velha – 12.283-530
FUNDAMENTAL E DEMAIS SETORES
EMEF "Dr. Antônio Pereira Bueno" R. Uruguai, 140 – Jd. Caçapava – 12.286-010
EMEFTI"Profª Zélia de Castro Marques" Trav. Santa Cruz, 200 – Caçapava Velha – 12.283-550
EMREF Durvalina Costa da Silva Estrada Munic. José da Silva Mineiro, 8495 – Bairro da Germana – 12.284-851
EMEF "Edmir Viana de Moura" R. José Bançoldo Binari, 670 – Jd. Shangrilá – 12.287-420
EMEFTI "Profa. Daphne César Ghidella" Av. Mal. Castelo Branco, 1444 – Vila Paraíso – 12.288-050
EMEF "Prof. Fernando Pantaleão" R, Teresina Simoni Lencione, 1.000 – Bairro Sapé I – 12.295-503
EMEF "Reverendo Prof. Eliel de Almeida Martins" Av. Luiz Nani, 481 – Jd. Borda da Mata – 12.285-640
EMEF "Prof. Aluísio França Barbosa" Av. Des. Percival Moura Alcântara, 10 – Park Resid. Eldorado – 12.289-085
EMEF "Geny Farah Salles"

Est. Mun. Ten. José Couto, 10 – Tataúba – 12.290-440
EMEF "Zélia de Souza Madureira" R. Sargento Andirás Nogueira, 67 – Vila Pantaleão – 12.280-047
EMEF Prof. "Lindolpho Machado" Av. Francisca Almeida Santos, 180 – Vila Santos – 12.280-010
EMEF Dr. "Raif Mafuz" Rua 9, Nº 209 – Vila Mariana – Santa Iuzia
EMEF Profª "Maria Aparecida de Pinho" R. Jorge Rocha Lima, 101 – Nova Caçapava – 12.283-220
EMEF Profª "Hermengarda Rodrigues Braga" R. Benjamim Elias, 175 - Piedade – 12.285-835
NUCLEO DE APOIO A INCLUSÃO - NAI Ladeira São José, 57 - Centro
Centro de Educação Ambiental – Moçota R. João Guedes Tavares, s/nº – Vila Menino Jesus
Secretaria Municipal de Educação – Almoxarifado e Transporte R. Francisco Romão do Amaral, 81 – Vila Santa Isabel
Divisão de Merenda R. João Gomes da Mota, 175 – Jd. Shangri-Lá
Profissionalizante R. André Santos de Oliveira Lima, 15 – V. André Martins
Secretaria Municipal de Educação **Profª Dulcineia Gaioso Firmiano** Rodovia João do Amaral Gurgel, 290

9.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um supervisor capacitado e habilitado para acompanhar os serviços com veículo automotor com no máximo 10 (anos) de uso.

9.2. A empresa contratada deverá manter um escritório instalado em local (cidade/município) distante no máximo 100 km do município de Caçapava, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários quando exigido. Os supervisores deverão ser devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs, produtos e equipamentos.

9.3. Horário de Trabalho: Será de segunda a sexta-feira, respeitada a produtividade da Contratada, obedecendo o limite de 44 horas semanais, conforme turno a ser definido pela Contratante, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidades escolar e ou prédio administrativo. Os serviços deverão ser executados de formas ou horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, com eficácia e qualidade requerida.

10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatório (s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, nos termos do § 1° artigo 67 da Lei n° 14.133/21, observando

ainda o limite de 50% preconizado pelo §2° do artigo 67 da Lei n° 14.133/21. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar- sê-a, complementarmente aos documentos, cópia da (s) respectiva (s) Nota (s) fiscal (ais).
Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos (art. 67, § 5º Lei 14.133/2021) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
Para fins da comprovação de que trata este subitem, são consideradas parcelas de relevância ou de valor significativo: que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do efetivo mínimo de mão de obra nas funções exigidas com fornecimento de material e equipamentos, para os serviços de limpeza predial, assim sendo:

FUNÇÃO	TOTAL	50%
Auxiliar de Limpeza	95	47
Auxiliar de Serviços Gerais	25	12
Agente de Higienização	47	23

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de assinatura de contrato, observando o que dispõe e o prazo de execução será por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse as partes até o limite de decenal, com base no artigo 107 da Lei 14.133/21.
A Contratada fica responsável ainda pela observância de todas as Normas e legislações pertinentes ao ramo da atividade.

12. GESTÃO DO CONTRATOS

Fica designado, como gestor do contrato a servidora Claudia Fernanda de Mello Rodrigues Gregório, para exercer a gestão contratual.
Cpf: 062.456.538-60
Matrícula: 07910
E-Mail: apoioadministrativo.educ@cacapava.sp.gov.br

Fica designado a Servidora Luciana Ancelmo Rodrigues para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato.
Cpf: 122.125.908-30
Matrícula: 08338
E-mail: Luclauu98@gmail.com

13. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
13.1. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
13.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.
13.3. A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
13.4. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.
13.5. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
13.6. O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.
13.7. O recebimento definitivo dar–se–á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.
13.8. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

14. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento da proposta será o menor preço global.

15. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio. A vedação se justifica por uma concorrência mais justa, ao vedar a participação de consórcios, assegura-se que todas as empresas concorram em igualdade de condições. Sem essa restrição, um consórcio poderia ter uma vantagem competitiva injusta devido a sua estrutura coletiva, acesso a recursos compartilhados ou outras vantagens que empresas individuais não teriam.

16. ETIMATIVA DE PREÇOS

O custo estimado da contratação é de R$ 16.128.065,40 (Dezesseis milhões, cento e vinte oito mil, sessenta e cinco reais e quarenta centavos), para a prestação do serviço.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Despesa	Natureza da Despesa	Programa de Trabalho (Funcional)	Código de Aplicação	Fonte (nº e título)
00249	3.3.90.39	12 361 2010 2461	2200000	01 - Tesouro
03040	3.3.90.39	12 361 2010 2461	2620000	02 – Transferências e convênio
00258	3.3.90.39	12 365 2010 2463	2120000	01 - Tesouro
03473	3.3.90.39	12 365 2010 2463	2730000	02 – Transferências e convênio
03474	3.3.90.39	12 365 2010 2462	2740000	02 – Transferências e convênio
05793	3.3.90.39	12 365 2010 2462	2740003	02 – Transferências e convênio

Caçapava, 26 de setembro de 2025.

Carlos Alexandre Simplicio
Diretor do Departamento Administrativo

Mauricio Orioli Elias Silva
Secretário Municipal de Educação Adjunto

Sidnei Sanita
Secretário Municipal de Educação

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/_____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA, POR INTERMÉDIO DO (A) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÇAPAVA E A EMPRESA ....., PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DESCARTÁVEIS (PAPEL TOALHA, HIGIÊNICO, SABONETE PARA AS MÃOS E DISPENSERS), EQUIPAMENTOS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

Aos ___ dias do mês de ____ do ano de dois mil e _____, na Sede da Prefeitura, situada na _____, _____/SP, presentes, de um lado, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com sede no(a) (endereço da secretaria)....., na cidade de Caçapava/Estado de SP inscrito(a) no CNPJ sob o nº 45.189.305/0001-21, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Yan Lopes de Almeida, nomeado(a) pela ATA DA SESSÃO SOLENE DE POSSE DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E VEREADORES REALIZADA NO DIA 1° DE JANEIRO DE 2025, portadora da Matrícula Funcional nº ____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a (nome da empresa contratada)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na (endereço principal da empresa), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, na qualidade de adjudicatária no pregão eletrônico nº **075/2025**, processo administrativo nº 2534/2025, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal nº 123/06 em suas redações atuais; do Decreto Municipal nº 4985/2023; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 - O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL CONVENCIONAL COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, DESCARTÁVEIS (PAPEL TOALHA, HIGIÊNICO, SABONETE PARA AS MÃOS E DISPENSERS), EQUIPAMENTOS, PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO por um período de 12 (doze) meses.

1.2 - Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

1.2.1 - O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, a respectiva proposta de preços, elaborada e apresentada pela CONTRATADA, datada de ___/ ____/____, bem como os novos preços e condições definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na ata que registrou aqueles lances e negociações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.

2.1 - Este contrato vigorará desde sua assinatura e por todo o período de execução do objeto, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do artigo 111 da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Despesa	Natureza da Despesa	Programa de Trabalho (Funcional)	Fonte (n° e título)	Código de Aplicação
0249	3.3.90.39	12 361 2010 2461	2200000	01 – Tesouro
3040	3.3.90.39	12 361 2010 2461	2620000	02 – Transferência e convênio
0258	3.3.90.39	12 365 2010 2463	2120000	01 – Tesouro
3473	3.3.90.39	12 365 2010 2463	273000	02 – Transferência e convênio
3474	3.3.90.39	12 365 2010 2462	2740000	02 – Transferência e convênio
5793	3.3.90.39	12 365 2010 2462	2740003	02 – Transferência e convênio

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

4.1 - O valor total do presente contrato é de R$ ..... (.....), por conta da dotação orçamentária constante no item 3.1 supra para atender às despesas inerentes a este contrato, durante o corrente exercício.

4.2 - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, nos termos do item 5.4.2 deste contrato.

4.3 - Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a CONTRATADA formulará requerimento à CONTRATANTE, dando conta da parcela mensal executada, atendendo aos itens 5.4 infra e seus subitens, solicitando que seja comprovada a execução, e uma vez atestada pela fiscalização da CONTRATANTE, juntamente com a entrega completa dos documentos constantes no item 6.9 deste contrato pela CONTRATADA, iniciar-se-á o prazo para emissão da Nota Fiscal e para pagamento da parcela correspondente, não cabendo qualquer reajuste financeiro.

4.4 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

4.6 - A CONTRATANTE reterá, quando for o caso, dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, percentual equivalente a 11% (onze por cento) do valor bruto dos serviços realizados e constantes da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços, nos termos da Lei Federal 9711/98 e Instrução Normativa SRP 3/2008, alterada pela IN RFB 971/2009 publicada em 17/11/09.

4.7 - O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, 'pro rata tempore'.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

5.1 – O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de recebimento da ordem de serviço, observando o que dispõe o Termo de Referência, e o prazo de execução será por um período de .... (.....) meses. Eventuais pedidos de prorrogação deverão ser protocolados, antes do vencimento dos prazos, devidamente justificados pela CONTRATADA, para serem submetidos à apreciação da unidade gestora, à qual será a responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados pela CONTRATADA.

5.1.1 - Os pedidos de prorrogações deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

a) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Autorização de Fornecimento;

b) Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.1.2 - Na análise da documentação apresentada, poderá o órgão gestor solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto à sites ou outros meios.

5.1.3 - Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.

5.1.4 - A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de entrega.

5.2 – Os serviços objeto deste contrato deverão ser prestados na ..... , sito a ....., nº. ..... - ..... - ...../SP – CEP. .....

5.3 - As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

5.3.1 - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida no item 6.9, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados;

5.3.2 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

5.3.3 - A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

5.4- Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

5.5 – O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.5.1 – O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

5.5.2 - O recebimento definitivo dar–se–á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

5.5.3 - O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

5.5.4 - Se os serviços se apresentarem com defeitos, vícios de execução ou elaboração, será lavrado laudo de vistoria que relacionará as falhas encontradas, dando-se ciência oficial dos mesmos à CONTRATADA, para que proceda às correções apontadas, passando o prazo de observação a fluir novamente, até nova comunicação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1 - Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lances e negociação, bem como nas condições previstas na Ata de Registro de Preços assinada entre as partes, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.2 - Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

6.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

6.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de

seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

6.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

6.6 - Manter durante a prestação de serviços, equipamentos de proteção individual "EPI's", necessário à segurança dos trabalhadores, quando for o caso.

6.7 - Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

6.8 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.9 - Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.

6.10 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.10.1 - Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

6.10.2 - O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos serviços prestados, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.

6.11 - Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais emprega-

dos na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial.

6.12 - Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, formalizando por e-mail em até 24 (vinte e quatro) horas.

6.13 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.14 - Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.15 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

6.16 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato e termo de referência, no prazo determinado.

6.17 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.18 - Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.

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

6.20 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

6.20.1 – A CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá apresentar comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item supra, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

6.21 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do con-

trato.

6.22 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da lei 14.133/21.

6.23 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

6.24 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

6.25 - Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato.

6.26 - Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Fiscalização, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação. Caso não seja possível o cumprimento do prazo estipulado, devido a questões de logística, deverá ser apresentada uma justificativa e o preposto deverá comparecer no menor prazo possível perante a CONTRATANTE.

6.27 – Informar e manter atualizado e acompanhar o e-mail indicado para canal oficial de comunicação, informando sempre que houver impossibilidade de acompanhamento, e indicando novo e-mail para substituição, caso seja necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

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

7.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.4 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.5 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.5.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.5.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

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

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

7.6 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.7 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.8 - Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE.

8.1 - Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de _____ (_____) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. Após este período, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste pela variação do IPC-FIPE, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

8.1.1 - A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação, nos termos do item supra.

8.2 - O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a se-

guinte fórmula:

$$R = Po \times \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Em que:

R = Parcela de reajuste;

Po = Preço inicial do item no mês de referência dos preços ou preço do item no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referên- cia de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

8.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.5 – Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

8.6 - Independentemente do requerimento de reajuste, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES.

9.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

9.2 - A extinção do contrato, observando o disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21, poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente 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 arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

9.3 – A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.4 - A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas nos artigos 156 da Lei Federal 14.133/21, nos termos previstos no instrumento Editalício.

9.5 - A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

9.6 - O pagamento de multas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

9.7 - As multas deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

9.7.1 – Os valores relacionados à multas poderão ser deduzidos, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

9.8 - As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

10.1 - Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

10.2 - Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO.

11.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

11.1.1 – A CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhes o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

11.2 - A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

11.3 - Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

11.4- Cabe a fiscalização notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.5- A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA poderá subcontratar conforme disposto no item 12.1.4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII da Lei Federal 14.133/21, bem como por eventuais normas regulamentadoras.

13.2 - O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea "d" do inciso II do artigo 24 da Lei 14.133/21 poderá ser iniciado por requerimento da CONTRATADA ou por determinação do CONTRATANTE.

13.2.1 - Quando o pedido for iniciado por requerimento da CONTRATADA, o pedido deverá ser devidamente fundamentado, e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

13.2.2 - O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

13.2.3 - Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

13.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4 - Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA NOMEAÇÃO

14.1 - Fica designado o servidor _____, responsável pelo Setor de _____, como gestor do contrato, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

15.1 A CONTRATADA executará o contrato todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, devendo respeitar, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, pelo que se compromete a não divulgar, por nenhum meio, os dados pessoais a que teve acesso em virtude do presente contrato, sob pena de responder pelos danos ocasionados pela sua divulgação, mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO.

16.1 - Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, normas emanadas da Lei Federal 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal 123/06 em sua redação atual, e, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO.

17.1 - As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

_____
TESTEMUNHAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 7960/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 075/2025
ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, **DECLARA,** para os devidos fins, que indica o seguinte endereço de e-mail que poderá ser utilizado como canal oficial de comunicação pela Administração:

E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO: _____

A empresa assume a responsabilidade pela verificação regular deste e-mail, garantindo a recepção de todas as informações, notificações, documentos e demais comunicações oficiais relacionadas à licitação em questão e à execução do contrato subsequente.

A empresa declara, ainda, estar ciente de que todas as comunicações enviadas para o endereço de e-mail indicado serão consideradas válidas e produzirão efeitos legais, conforme as normas previstas no Edital de licitação e no contrato a ser celebrado.

A empresa se compromete, também, a informar previamente à Administração caso venha a enfrentar qualquer dificuldade ou impedimento que a impeça de utilizar o endereço de e-mail indicado acima como canal de comunicação com a Administração. Neste caso, caberá à empresa informar um novo endereço de e-mail para substituição do canal oficial de comunicação.

Esta declaração tem por objetivo permitir uma comunicação eficiente e ágil entre a Administração e a empresa licitante, garantindo a transparência e a lisura do processo licitatório.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

OBS.: *Este documento deverá ser inserido* ***no envelope documentação*** *e na plataforma de pregão eletrônico nº 075/2025, e estar acompanhado de exemplar devidamente autenticado, nas formas do item 8.1.6 do Edital, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa*

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial convencional com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, descartáveis (papel toalha, higiênico, sabonete para as mãos e dispenseres), equipamentos, para as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caçapava, pelo período de 12 (doze) meses conforme descrição, quantidades e especificações constantes neste termo de referência.

2. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Educação.

3. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Carlos Alexandre Simplicio – Matrícula 440182 – Diretor do Departamento Administrativo.

Mauricio Orioli Elias Silva – Matrícula 3438 - Secretário Municipal de Educação Adjunto.

4. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Decreto nº 4985, de 14 de dezembro de 2023, Normas de Licitações e Contratos Administrativos para Administração Pública direta e indireta do Município de Caçapava.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A limpeza e conservação das unidades escolares e prédios administrativos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação são imprescindíveis a manutenção das atividades pedagógicas e administrativas, bem como a garantia de um ambiente saudável, seguro e acolhedor, promovendo não apenas a organização e higiene dos espaços, mas também contribuindo para controle de pragas, prevenção de doenças, qualidade de vida e bem estar dos alunos e funcionários, contribuindo para o melhor desempenho e aprendizado.

Outrossim, importante se faz ressaltar que a administração não dispõe de mão de obra em quantidade necessária e suficiente para atender a demanda, razão pela qual a contratação de serviços de limpeza para prédios se configura como uma necessidade essencial para o cumprimento das funções administrativas e sociais da administração pública.

6. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

O objeto deste termo foi incluído no Plano Anual de Contratações, estando devidamente previsto e autorizado para a contratação dos serviços conforme os parâmetros estabelecidos no referido planejamento.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica operacional em nome da LICITANTE, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprobatório (s) do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, nos termos do § 1° artigo 67 da Lei n° 14.133/21, observando ainda o limite de 50% preconizado pelo §2° do artigo 67 da Lei n° 14.133/21. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar- sê-a, complementarmente aos documentos, cópia da (s) respectiva (s) Nota (s) fiscal (ais).

Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos (art. 67, § 5º Lei 14.133/2021) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

Para fins da comprovação de que trata este subitem, são consideradas parcelas de relevância ou de valor significativo: que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do efetivo mínimo de mão de obra nas funções exigidas com fornecimento de material e equipamentos, para os serviços de limpeza predial, assim sendo:

FUNÇÃO	TOTAL	50%
Auxiliar de Limpeza	95	47
Auxiliar de Serviços Gerais	25	12
Agente de Higienização	47	23

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação trata-se de serviço continuo de natureza comum, conforme previsto no Art. 6º XIII da Lei 14.133/2021, cuja duração inicial é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho estimado, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Limpeza	44 horas	95
2	Agente de Higienização	44 horas	47

3	Supervisor	44 horas	02
4	Líder de equipe	44 horas	01
5	Auxiliares de serviços gerais	44 horas	25
Total de postos/colaboradores estimado			**170**

EQUIPE VOLANTE ESTIMADA

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas	01
2	Agente de Higienização	44 horas	01
3	Limpador de vidro	44 horas	01
Total			**03**

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

As soluções disponíveis no mercado consistem:

1. **Realização dos serviços por mão de obra própria**
2. **Terceirização dos serviços sem o fornecimento de materiais equipamentos**
3. **Terceirização dos serviços com o fornecimento de materiais e equipamentos**

A **solução 1** é totalmente inviável no atual cenário do Município, uma vez que não dispomos de mão de obra própria – servidores, capacitados em quantidades suficientes para atender a demanda, outrossim não temos os equipamentos necessários para a realização dos serviços, além de não dispor dos equipamentos e materiais necessários para perfeita execução dos serviços.

A **solução 2** consiste na terceirização dos serviços sem o fornecimento de materiais e equipamentos, embora solucione a falta de mão de obra, não soluciona a ausência dos materiais e equipamentos, os quais teríamos que adquirir em processo licitatório apartado, tendo ainda que se responsabilizar pela manutenção frequente dos equipamentos, além de compra anual dos produtos necessários na realização dos serviços.

A **solução 3** consiste na terceirização dos serviços com fornecimento de materiais e equipamentos, sendo esta a mais viável e eficiente para solucionar a necessidade, visto que a contratação completa soluciona a demanda da mão de obra, equipamentos e materiais necessários a execução dos serviços de forma plena, trazendo maior eficiência, economicidade ao município.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Obteve-se o seguinte valor R$ 16.128.065,40 (Dezesseis milhões, cento e vinte oito mil, sessenta e cinco reais e quarenta centavos), para a prestação do serviço.

Para estimar-se o preço, utilizou-se a mediana dos preços obtidos durante a pesquisa de preços.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho estimado, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Limpeza	44 horas	95
2	Agente de Higienização	44 horas	47
3	Supervisor	44 horas	02
4	Líder de equipe	44 horas	01
5	Auxiliares de serviços gerais	44 horas	25
Total de postos/colaboradores estimado			**170**

EQUIPE VOLANTE ESTIMADA

Item	Descrição do Serviço	Carga Horária Semanal	Número de Postos
1	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas	01
2	Agente de Higienização	44 horas	01
3	Limpador de vidro	44 horas	01
Total			**03**

Em face a sua natureza a execução dos serviços dar-se-á, diariamente, de segunda a sexta feira, observados os intervalos legais para alimentação e a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nas dependências das escolas, creches e prédios administrativos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Caçapava.

A empresa Contratada deverá disponibilizar os colaboradores descritos no item 1.2 bem como uma equipe volante, composta por 03 colaboradores nas funções acima elencadas, devendo os supervisores possuírem veículos automotores com capacidade para transportar a equipe e os materiais que se fizerem necessários. O veículo em questão deve possuir no máximo 10 (anos) de uso, a fim de garantir a segurança dos colaboradores e eficiência dos serviços prestados.

Os Postos de trabalho não serão fixos, podendo de acordo com a necessidade do serviço e demanda, ser alocado mão de obra para outra unidade com maior necessidade, porém inicialmente devem ser distribuídos nos seguintes prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade de cada unidade.

UNIDADES ESCOLARES
CRECHES
EMEIPI "Profa. Carmen da R. B. Carvalho" R. Claudino Ribeiro da Silva, 221 - Vila Paraiba – 12.289-050
EMEIPI "Pe. José Benedito Alves Monteiro" R. José Monteiro da Silva, 53 – V. Paraíso – 12.286-585
EMEIPI "Profa. Márcia Apda. Faria" R. São Camilo, 700 – Caçapava Velha – 12.283-570
EMEIPI Municipal "Hercília de Godoy Araújo" Av. Mons. Theodomiro Lobo, 655 – Jd. Maria Elmira -12.285-050
EMEIPI "Profª Judith Bopnilha Ferreira" R. Hélio Fábio Canettieri, 92 - Res. Pinus Iriguassu II – 12.289-193
EDUCAÇÃO INFANTIL
EMEI Olímpio Alves dos Santos R. João Antonio Nogueira, 120 – Guamirim – Piedade – 12.285-830
EMEI "Profa. Aurora Paes da Costa" R. Benedito Afonso de Moura, 120 – Jd. São José – 12.280-092
EMEI "Profa. Lourdes A.Juliano de Almeida" Av. Ney Gomes de Oliveira, 400 – Jd. Mª. Cândida – 12.284-080
EMEI "Maria José de Siqueira Lara" R. Bolívia, 150 – Jardim Caçapava – 12.286-020
EMEI "Profª. Lucila Dores de Carvalho Abreu" R. José Pançoldo Binari, 671- Jd. Shangrilá – 12.287-420
EMEI "Profª. Maria Eugênia da Silva Ayello Faria" R. Dr. João Pantaleão, 30 – Parque Nova Caçapava – 12.283-240
EMEI "Prof. Joaquim Raphael de Araújo Filho" R. Frei Sérgio, 110 – V. Menino Jesus – 12.289-006
EMEI "Profa. Hyeda de Mattos Spinelli" Praça Nossa Senhora D'Ajuda, 79 – Caçapava Velha – 12.283-530
FUNDAMENTAL E DEMAIS SETORES
EMEF "Dr. Antônio Pereira Bueno" R. Uruguai, 140 – Jd. Caçapava – 12.286-010
EMEFTI"Profª Zélia de Castro Marques" Trav. Santa Cruz, 200 – Caçapava Velha – 12.283-550
EMREF Durvalina Costa da Silva Estrada Munic. José da Silva Mineiro, 8495 – Bairro da Germana – 12.284-851
EMEF "Edmir Viana de Moura" R. José Bançoldo Binari, 670 – Jd. Shangrilá – 12.287-420
EMEFTI "Profa. Daphne César Ghidella" Av. Mal. Castelo Branco, 1444 – Vila Paraíso – 12.288-050
EMEF "Prof. Fernando Pantaleão" R, Teresina Simoni Lencione, 1.000 – Bairro Sapé I – 12.295-503
EMEF "Reverendo Prof. Eliel de Almeida Martins" Av. Luiz Nani, 481 – Jd. Borda da Mata – 12.285-640
EMEF "Prof. Aluísio França Barbosa" Av. Des. Percival Moura Alcântara, 10 – Park Resid. Eldorado – 12.289-085
EMEF "Geny Farah Salles" Est. Mun. Ten. José Couto, 10 – Tataúba – 12.290-440
EMEF "Zélia de Souza Madureira" R. Sargento Andirás Nogueira, 67 – Vila Pantaleão – 12.280-047
EMEF Prof. "Lindolpho Machado" Av. Francisca Almeida Santos, 180 – Vila Santos – 12.280-010
EMEF Dr. "Raif Mafuz" Rua 9, Nº 209 – Vila Mariana – Santa luzia

EMEF Profª "Maria Aparecida de Pinho" R. Jorge Rocha Lima, 101 – Nova Caçapava – 12.283-220
EMEF Profª "Hermengarda Rodrigues Braga" R. Benjamim Elias, 175 - Piedade – 12.285-835
NUCLEO DE APOIO A INCLUSÃO - NAI Ladeira São José, 57 - Centro
Centro de Educação Ambiental – Moçota R. João Guedes Tavares, s/nº – Vila Menino Jesus
Secretaria Municipal de Educação – Almoxarifado e Transporte R. Francisco Romão do Amaral, 81 – Vila Santa Isabel
Divisão de Merenda R. João Gomes da Mota, 175 – Jd. Shangri-Lá
Profissionalizante R. André Santos de Oliveira Lima, 15 – V. André Martins
Secretaria Municipal de Educação **Profª Dulcineia Gaioso Firmiano** Rodovia João do Amaral Gurgel, 290

9.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um supervisor capacitado e habilitado para acompanhar os serviços com veículo automotor com no máximo 10 (anos) de uso.

9.2. A empresa contratada deverá manter um escritório instalado em local (cidade/município) distante no máximo 100 km do município de Caçapava, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do Contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários quando exigido. Os supervisores deverão ser devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs, produtos e equipamentos.

9.3. Horário de Trabalho: Será de segunda a sexta-feira, respeitada a produtividade da Contratada, obedecendo o limite de 44 horas semanais, conforme turno a ser definido pela Contratante, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidades escolar e ou prédio administrativo. Os serviços deverão ser executados de formas ou horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, com eficácia e qualidade requerida.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Verifica-se que a natureza do objeto da licitação condiciona tecnicamente ao não parcelamento do objeto.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a nova contratação almeja-se:

a) Obtenção de ambiente limpo, salubre e adequado a realização das atividades pedagógicas e administrativas de forma segura aos alunos e funcionários das unidades escolares e prédios administrativos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação.

b) Garantia da boa execução dos serviços de Limpeza e Conservação, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

Contratação mais eficiente e econômica em prol do interesse público.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A empresa contratada deverá ser capaz de entregar os serviços descritos, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento dos termos exigidos no Termo de Referência, substituindo e corrigindo os defeitos ou incorreções eventuais dos serviços prestados.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Com base nos requisitos do presente Estudo Técnico Preliminar, não se verificam contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias à efetividade da presente contratação.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Consumo de energia elétrica, água, produção de resíduos sólidos, para tanto se recomenda a fiscalização acerca dos cumprimento das normas ambientais.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Caçapava, 26 de setembro de 2025.

Carlos Alexandre Simplicio
Diretor do Departamento Administrativo

Mauricio Orioli Elias Silva
Secretário Municipal de Educação Adjunto

Sidnei Sanita
Secretário Municipal de Educação