



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024

PROCESSO Nº 6689/2024

LICITAÇÃO COM LOTE ÚNICO – DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, 1575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – que será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 6 de 12 de janeiro de 2024, além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA, DESINFECÇÃO E INSPEÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

A sessão pública será realizada no Departamento de Compras e Licitações – Seção de Licitações, doravante DCL-SL, situada na Rua Episcopal, nº 1575, 3º andar, Centro, e conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) Hicaro L. Alonso, com auxílio da equipe de apoio.

Os envelopes referentes a esta Licitação serão recebidos e protocolados impreterivelmente até às 09h00 do dia 09 de outubro de 2024, no DCL – SL, à Rua Episcopal, 1.575 – 3º andar – Centro – São Carlos, sendo posteriormente abertos pelo Pregoeiro e os Membros em sessão pública a ocorrer às 09h30 do mesmo dia, de conformidade com as seguintes cláusulas e instruções:

Será assegurado o direito de protocolo de seus envelopes a todos os licitantes que se apresentarem e se identificarem ao funcionário do **DCL-SL** dentro do horário previsto, mesmo que o procedimento de protocolo supere o horário indicado.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e as empresas, solicitamos o preenchimento do Termo de Retirada de Edital e a retransmissão do mesmo, para o DCL – SL, através do e-mail licitacao@saocarlos.sp.gov.br.

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL	
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024 - PROCESSO Nº 6689/2024	
OBJETO: _____	Data: _____
Empresa _____	
Endereço _____	
CNPJ _____	Telefone: () _____
E-mail: _____	Nome/Cargo: _____

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

É facultado, a qualquer interessado, pedido de esclarecimentos respeitado o prazo de até **03 (três)** dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

O pedido de esclarecimentos poderá ser formalizado por escrito informando o **número da licitação**, conforme abaixo:

a) protocolado no Departamento de Compras e Licitações na Rua Episcopal, nº 1575, 3º andar, Centro, ou

b) por meio de mensagem eletrônica, no e-mail: licitacao@saocarlos.sp.gov.br.

Os esclarecimentos serão respondidos pelo subscritor do Edital, no prazo de até **01 (um) dia útil**, anterior à data fixada para abertura da sessão pública, e serão publicados no site da Prefeitura Municipal de São Carlos (www.saocarlos.sp.gov.br).

Fazem parte deste Edital, os seguintes ANEXOS, sendo as especificações ou instruções complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

DOS ANEXOS:

ANEXO I – TERMO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO;

ANEXO III – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO IV – (A) RELAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE ESCOLAR;

ANEXO IV – (B) LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA;

ANEXO IV – (C) MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO;

ANEXO IV – (D) PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ANEXO V – DA PLANILHA DE ORÇAMENTO BÁSICO;

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO;

ANEXO VII – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO;

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Presencial é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA, DESINFECÇÃO E INSPEÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**, conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

2.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

2.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

2.2.4. Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50

2.2.5. Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.2.6. 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;

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

2.2.8. 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;

2.2.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.3. **O impedimento de que trata o item 2.2.8. 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.**

2.4. Nos termos do inciso I do §1º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, não serão aplicadas as disposições constantes nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local estipulados neste Edital, no início da sessão pública, os licitantes deverão comprovar a qualidade de representante legal, apresentando documentos que lhes outorgue poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive manifestar interesse em interpor recursos e motivá-los.

3.1.1. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, juntamente com o termo de credenciamento (**ANEXO I**).

3.1.2. Tratando-se de representante legal, apresentar o contrato social, no caso de sociedade por quotas de responsabilidade limitada, o estatuto social acompanhado da ata de eleição da diretoria em exercício, no caso de sociedade por ações, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.3. Tratando-se de procurador, apresentar o instrumento de procuração particular (com firma reconhecida) ou público, do qual constem poderes especiais para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 3.1.2, que comprove poderes do mandante para a outorga;

3.1.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.1.5. A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

3.2. **A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (ANEXO II) deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES, juntamente com o credenciamento, no início da sessão pública.**

3.2.2. A não apresentação dos documentos de credenciamento relativo aos itens 3.1.2 ou 3.1.3 fora dos envelopes não inabilita o licitante, desde que os mesmos constem do envelope de documentos para sua habilitação e desde que este apresente seu credenciamento, conforme item 3.1.1. **Não sendo possível credenciar o representante, este ficará impedido de representar a empresa na etapa de lances.**

3.2.3. O licitante poderá regularizar a ausência de quaisquer documentos de Credenciamento durante esta fase, antes do início da disputa e desde que os documentos estejam disponíveis para apresentação imediata, não tendo sido trazidos à sessão após o início do credenciamento, não sendo também permitida a abertura de seus envelopes para este fim.

3.3. Os documentos de credenciamento e as declarações serão retidos e juntados ao processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

3.4. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes opacos, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA À Prefeitura Municipal de São Carlos Processo Nº 6689/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024 NOME e CNPJ do PROPONENTE	ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO À Prefeitura Municipal de São Carlos Processo Nº 6689/2024 PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024 NOME e CNPJ do PROPONENTE
---	--

3.5. Antes da abertura dos envelopes de proposta de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.2. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

3.5.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

3.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

3.5.3. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Relação de Apenados:

3.5.3.1. Relação das pessoas físicas e/ou jurídicas que sofreram penas em procedimentos licitatórios ou contratações de que participaram, nos órgãos indicados, nos termos das instruções vigentes;

3.5.3.2. Relação das pessoas físicas ou jurídicas que estão impedidas de contratar com a administração pública e/ou de receber benefícios ou incentivos fiscais, por determinação judicial.

<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento>

3.5.4. Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo - Sanções Administrativas - Impõem a pessoas físicas e jurídicas a proibição de licitar e contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.

<http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>

3.5.5. Tribunal de Contas da União <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:12943541728647::NO:3,4,6::>

3.5.6. Conselho Nacional de Justiça http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

3.6. Constatada a ausência de condições de participação, o Pregoeiro considerará o licitante impedido de participar do certame.

3.6.1. O licitante poderá ser convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

3.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

3.8. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3.8.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4. DOS ENVELOPES

4.1. O Envelope 1 “PROPOSTA” deverá conter a Proposta do licitante, **de acordo com o disposto no item 5** deste Edital.

4.2. O Envelope 2 “HABILITAÇÃO” deverá conter a documentação **de que trata o item 9** deste Edital.

4.3. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus anexos.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta de preço deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos, conforme modelo do Anexo IV – (D):

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Prefeitura.

d) Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

- excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais, sendo os valores totais dos itens arredondados para duas casas decimais;

- no caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

- e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do serviço, com todo cálculo correspondente aos postos contratados.

f) Prazo de validade da proposta, que deverá ser igual ou superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes.

g) Período de prestação dos serviços: 12 (doze) meses, conforme solicitação da unidade requisitante.

h) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.2. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, será feita por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

5.4. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, não sendo admitidos valores unitários acima dos apresentados na **Planilha de Orçamento Estimativo (ANEXO V)**

5.5. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

5.5.1. **Cujos preços unitários ou totais sejam maiores que o estimado para esta licitação.**

5.5.1.2. **O descumprimento do item acima enseja na desclassificação do licitante apenas nos itens/lotos para os quais seus preços sejam superiores aos estimados.**

5.5.2. Que não atenderem às exigências do Edital e/ou da legislação aplicável.

5.5.3. Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.5.4. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

5.5.5. Que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou ofereçam reduções sobre as propostas mais vantajosas.

5.6. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerá o extenso.

6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor 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.

6.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **6.2** e **6.3** deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

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

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.7.4. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.8.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

7.1. Na data e horário estabelecidos no preâmbulo do Edital, no início da sessão pública, os interessados entregarão à equipe de prego: o **ANEXO I** - Termo de Credenciamento, conforme **item 3**, o **ANEXO II** - Declaração que a proponente cumpre os Requisitos de Habilitação, **fora** dos envelopes.

7.2. Poderá ser permitido aos licitantes sanear falhas formais relativas ao credenciamento ou à proposta, na própria sessão, saneamento esse que não poderá alterar o preço, o produto ofertado e o prazo de entrega, incluir documentos que não constem do credenciamento ou dos envelopes, bem como comprometer a segurança da licitação, não sendo permitida a abertura dos envelopes para a regularização de documentos relativos ao credenciamento.

7.3. O pregoeiro identificará a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo conteúdo atenda às condições do Edital.

7.3.1. A sessão poderá ser suspensa para análise das planilhas de composição de custos, momento que será verificado se as empresas atenderam aos requisitos legais pertinentes, como piso salarial da categoria, encargos e percentuais de imposto, dentre outros itens relacionados.

7.4. As propostas com valor **superior em até 10% (dez por cento)** da melhor proposta serão classificadas em ordem crescente.

7.5. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas, com valor **superior em até 10% (dez por cento)** da melhor proposta, serão selecionadas até 3 (três) propostas sequencialmente classificadas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6. Em caso de empate das outras propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7.7. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva e inferiores à proposta de melhor preço.

7.8. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta melhor classificada e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.9. Poderá ser admitida a redução mínima de um lance para outro, de acordo com valor estipulado que será decidido em sessão entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a licitação.

7.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

7.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.13. Havendo alteração de preços, em virtude de lances ou negociação, o licitante vencedor deverá fazer a readequação da proposta comercial, revisando todos os valores, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

7.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições de habilitação, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais, desde que efetuadas na própria sessão e não comprometam a segurança da licitação.

7.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.16. Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

7.17. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.18. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, **imediata e motivadamente**, com registro em ata da síntese das suas razões.

7.19. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.20. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes **o prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

7.21. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrida a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

7.22. Declarada encerrada a etapa de lances e sendo constatado o empate entre duas ou mais propostas, será assegurada como critério de desempate nos termos da legislação vigente.

7.23. Neste certame não haverá benefícios para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 4º, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.24. Ficam notificados os licitantes que apresentarem as melhores ofertas ao final da sessão da necessidade de apresentação de proposta readequada com os valores de arrematação de cada item / lote no prazo de 24 horas, por meio eletrônico e em até 03 dias úteis de proposta readequada original assinada, para formalizar a composição do processo.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 8.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018.
- 8.2. O pregoeiro poderá verificar em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.2.1. As certidões verificadas que tiverem emissão imediata serão consideradas para fins de habilitação.
- 8.2.2. A Administração não se responsabiliza pela emissão de certidões que dependam de recolhimento de taxa e/ou emolumentos para a sua efetiva emissão.
- 8.3. As certidões negativas de débitos federais, expedidas via Internet, só serão aceitas em via original (Portaria Conjunta PGFN/SRF nº 03 22/11/05).
- 8.4. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de **90 (noventa)** dias da data de emissão.
- 8.5. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.5.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 8.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro, com o apoio da equipe poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.9. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.10. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação:
- 8.10.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação.
- 8.10.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido.
- 8.10.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.
- 8.10.4. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos por força de lei para matriz e filiais.
- 8.11.1. O estabelecimento que participar do certame, caso vencedor, fica vinculado à execução do objeto, não podendo fazê-lo através de outro estabelecimento.
- 8.12. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a regularidade fiscal, capacidade jurídica, econômico-financeira, técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:
- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- 9.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 9.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:
- 9.2.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 9.2.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.
- 9.2.3.1.2. A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.
- 9.2.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

9.2.3.3. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

9.2.4. Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)

9.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

9.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.3. O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:

9.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4. Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à **qualificação técnica** serão os seguintes:

9.4.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante.

9.4.1.1 Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, a Equipe levará em conta o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) para cada item que compõe o lote, nos termos da Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **em períodos sucessivos, por um prazo de 3 (três) anos, conforme art. 67, § 5º da Lei nº 14.133/21.**

9.4.2. As licitantes **deverão realizar visita técnica, a qual se dá em formato obrigatório**, em ao menos 50% dos locais onde os serviços deverão ser prestados conforme os anexos IV-A e IV-B (Termo de Referência) e que poderá ser realizada desde o dia subsequente à publicação do edital, até um dia antes da data agendada para realização da sessão pública, mediante agendamento prévio no **Departamento Administrativo, via telefone (16) 3373.3222 (Celso ou Fabio), ou por e-mail daf@educacao.saocarlos.sp.gov.br.**

9.4.2.1. Justifica-se a necessidade de visita técnica obrigatória, em razão de que as unidades de ensino possuem características distintas, especialmente, no tocante à estrutura física, o que denota uma avaliação prévia especializada tanto dos postos de trabalho, quanto do uso de materiais, no intuito de que todas as unidades tenham a excelência na execução do objeto, evitando-se previamente qualquer possibilidade de empecilhos quando da execução dos serviços.

9.4.2.2. Após realização de visita técnica, será expedido o Atestado de Comparecimento, o qual deverá ser apresentado juntamente com os documentos de Habilitação da licitante.

9.4.2.3. A não realização da visita técnica, assim como a não apresentação do atestado de comprovação devidamente registrado por quem de acompanhou a referida visita, implicará na inabilitação da licitante.

9.4.3. Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo II, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em **itálico**.

9.5. A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:

9.5.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. O mesmo se aplica as empresas que mantêm escrituração digital, devendo apresentar, além dos itens mencionados, o recibo de entrega no SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), com a respectiva chave de autenticação.

9.5.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

9.5.2.1. Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

9.5.3. Comprovação de que a licitante possui, de acordo com o seu capital social, os seguintes índices mínimos, de acordo com os dados do seu Balanço Patrimonial, a serem calculados pela Comissão Permanente de Licitações: Liquidez Geral igual ou superior a 1,0; Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 e Quociente de endividamento igual ou inferior a 0,5.

9.5.3.1. A liquidez geral será calculada pela soma do ativo circulante e do realizável a longo prazo, dividido pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante: $(AC + RLP) / (PC + PNC)$.

9.5.3.2. A liquidez corrente será calculada pela divisão do ativo circulante pelo passivo circulante: $(AC)/(PC)$.

9.5.3.3. O quociente de endividamento será calculado pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante, dividido pelo ativo total: $(PC + PNC) / (AT)$.

9.5.4. Comprovação de que a empresa licitante possui patrimônio líquido ou capital social com valor de **R\$ 1.190.242,15 (um milhão, cento e noventa mil, duzentos e quarenta e dois reais e quinze centavos)**, no mínimo, correspondendo à 10% (dez por cento) do valor desta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

9.6. Comprovante de que prestou a garantia de proposta a que alude o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, devidamente atualizada por legislações posteriores, no valor de **R\$ 119.024,21 (cento e dezenove mil, vinte e quatro reais e vinte um centavos)** correspondente a 1% (um por cento) do valor do certame.

9.7. Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto no subitem 8.6.1.

10. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

10.1. O valor máximo fixado para o presente edital é de **R\$ 11.902.421,52 (onze milhões, novecentos e dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos)**.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

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

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail licitacao@saocarlos.sp.gov.br

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

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

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

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6/2024 e suas alterações posteriores.

13.2. Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

14.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

14.3. Fica estabelecida a obrigação da retenção na fonte do imposto de renda a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, em observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas no Decreto Municipal nº 551/23 e na IN RFB nº 1234/2012:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

14.3.1. A contratada fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado ou comprovação conforme §§ 5º e 6º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 551/23, sob pena de não aceitação ou devolução do documento fiscal para ajustes necessários.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Órgão: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Unidade: 3 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Órgão: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Unidade: 2 - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

16. DO CONTRATO

16.01. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação, para assinatura do contrato, após o que, não comparecendo será considerada desclassificada e punida com multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, sendo convocadas a seguir as demais, na mesma ordem de classificação.

16.01.01. A CONTRATADA deverá comparecer após convocação para assinatura, no mesmo prazo, de eventuais aditamentos contratuais, e ocorrendo atraso na assinatura destes, será punida com multa equivalente a 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato por dia, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades contidas no item XIV deste edital, salvo justificativa aceita pela Administração.

16.02. Este edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

17.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

17.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

17.1.6. Fraudar a licitação

17.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

17.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa;

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1., 17.1.2., 17.1.3. e 17.1.4.0, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

17.4.2. Para as infrações previstas nos itens 17.1.5., 17.1.6., 17.1.7., 17.1.8. e 17.1.9., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1., 17.1.2., 17.1.3. e 17.1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.5., 17.1.6., 17.1.7., 17.1.8. e 17.1.9., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1., 17.1.2., 17.1.3. e 17.1.4. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DA GARANTIA NA CONTRATAÇÃO

18.1. Ficará o adjudicatário do objeto da licitação obrigado a apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, comprovante de formalização de garantia no montante de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, sob pena de aplicação de multa no valor equivalente a 0,3% (zero virgula três por cento) do valor total do contrato por dia, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades contidas no item 15 deste edital, salvo justificativa aceita pela Administração.

18.1.1. A garantia poderá ser feita em moeda corrente nacional, Seguro Garantia ou Carta de Fiança Bancária, pelo seu valor nominal, não onerados com cláusula de impenhorabilidade, inalienabilidade ou incomunicabilidade.

18.1.2. A devolução da garantia ao CONTRATADO dar-se-á após o integral cumprimento do contrato e a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, relativa à execução do objeto da presente licitação.

18.1.3. A garantia deverá assegurar o pagamento de:

18.1.3.1. Prejuízos advindos de descumprimento do objeto do contrato e inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.1.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.1.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

18.1.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias, para com o FGTS e demais verbas rescisórias, não adimplidas pela contratada durante a vigência do contrato.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

19.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

19.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

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

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

19.6. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

19.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.8. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

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

19.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://servico.saocarlos.sp.gov.br/licitacao/exibe-licitacoes.php?dados=Pregao%20Eletronico@2024@saocarlos.sp.gov.br>.

19.13. A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.14. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

19.15. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 19 de setembro de 2024



PAULA TAYSSA KNOFF
Secretária Municipal De Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO I – TERMO DE CREDENCIAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA, DESINFECÇÃO E INSPEÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS.

A empresa XXXXXXXXXX (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e Inscrição Estadual nº XXX.XXX.XXX, situada na XXXXXXXXXX (endereço completo), neste ato representada pelo seu XXXXXXXXXX (representante legal / sócio / procurador), o(a) Sr.(a) XXXXXXXX (nome), portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, em atenção ao edital do Processo Licitatório supra mencionado, **CREDENCIA** o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, para representá-la perante o Município de São Carlos no processo licitatório supra mencionado, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias

Local e data

Nome legível e Assinatura

OBSERVAÇÃO: Este termo deverá ser entregue ao Pregoeiro, **FORA DOS ENVELOPES.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A Empresa (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico - e-mail, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas em lei;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos de entrega estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.
- 7) Que tem o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 155º da Lei 14.133/2021.
- 8) Que **assume** sob as penalidades cabíveis, o presente compromisso para prestar o serviço objeto do Pregão Presencial em epígrafe

São Carlos ____ de ____ de 2024

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO III – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 01/2024)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, 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: _____

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

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

a) Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas para manutenção da atividade administrativa da Secretaria Municipal de Educação, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

b) Ramo de Atividade predominante da contratação

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) do objeto:

81.21-4-00 (Limpeza em prédios e em domicílios).

81.11-7-00 (Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais).

c) Quantitativos estimados

Os serviços de asseio e inspeção serão executados em 161 postos de trabalho, com 2 postos de supervisores, sendo um supervisor para cada 80 postos, aproximadamente, totalizando 163 postos.

d) Prazo do contrato

O contrato terá vigência de um ano, máximo cinco anos, contados a partir da assinatura do CONTRATO, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Após 12 (doze) meses do início da contratação, em havendo interesse da Administração e vantajosidade, poderá a critério da Contratante optar pela prorrogação do instrumento contratual por igual e sucessivo período, e neste caso aplicando o reajuste da seguinte forma: 1) O preço mensal sobre a parcela de mão de obra (salários e benefícios) será aplicado o reajuste de acordo com a previsão da convenção coletiva de trabalho da categoria correspondente; 2) e nas demais parcelas o preço mensal será reajustado, mediante aplicação do IPCA (variação anual) dos últimos 12 (doze) meses ou outro índice que venha a substituí-lo.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

2.1. Justificativa da contratação

A contratação destes serviços de asseio e inspeção, que são serviços comuns e tem caráter continuado, visa prover as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação (SME) de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais ao cumprimento da sua missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados pela Secretaria. Além disso, trata-se do cumprimento da obrigação em conservar e manter o bem público.

Justifica-se a contratação de empresa para tal fim, a especialidade dos serviços, a ausência de quadro funcional suficiente e a dificuldade no acompanhamento e fornecimento de serviços adequados por parte do Município, sobretudo por se tratar de atividade-meio.

2.2. Enquadramento da contratação

A contratação fundamenta-se no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto Municipal nº 6/2024, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objeto da contratação compreende o fornecimento de serviços de 161 postos de asseio e inspeção nas unidades escolares e administrativas, sendo realizado de segundas-feiras a sextas-feiras, totalizando 200 h/mês e contemplando as áreas internas e externas, áreas verdes e tanques de areia, com fornecimento de materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individuais e equipamentos de limpeza, descrito neste termo. Ainda, a CONTRATADA deve possuir dois supervisores para acompanhar todas as rotinas dos postos e realizar a comunicação entre a empresa e a Administração Pública.

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários para a presente contratação são:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante.

b) Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, a Equipe levará em conta o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) para cada item que compõe o lote ou através de atestado de bom desempenho que comprove serviço executado compatível com o objeto.

c) Comprovação de que a licitante possui, de acordo com o seu capital social, os seguintes índices mínimos, de acordo com os dados do seu Balanço Patrimonial, a serem calculados pela Comissão Permanente de Licitações:

- Liquidez Geral igual ou superior a 1,0.
- Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- Quociente de endividamento igual ou inferior a 0,5.
- d) A liquidez geral será calculada pela soma do ativo circulante e do realizável em longo prazo, dividido pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante: $(AC + RLP) / (PC + PNC)$.
- e) A liquidez corrente será calculada pela divisão do ativo circulante pelo passivo circulante: $(AC)/(PC)$.
- f) O quociente de endividamento será calculado pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante, dividido pelo ativo total: $(PC + PNC) / (AT)$.
- g) Comprovação de que a empresa licitante possui patrimônio líquido ou capital social com valor de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor dos 158 postos ao qual formulará a sua proposta de preços e apresentará sua oferta de lances.
- h) Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

4.1. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Comprovante de que prestou a garantia de proposta a que alude o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, devidamente atualizada por legislações posteriores.

A garantia não poderá ter validade inferior a 60 (sessenta) dias sendo tolerada sua emissão com até 10 dias de antecedência à data da licitação.

A garantia poderá ser feita em moeda corrente nacional, Seguro Garantia ou Carta de Fiança Bancária, pelo seu valor nominal não onerado com cláusula de impenhorabilidade, inalienabilidade ou incomunicabilidade.

Quando a garantia for prestada na Tesouraria Municipal de São Carlos, deverá ser efetuada até a data da abertura.

Quando a garantia da proposta for feita em documento bancário ou similar e este não for honrado pelo banco, a empresa licitante ficará suspensa de participar de licitações e impedida de contratar com o Município de São Carlos pelo prazo de 02 (dois) anos, sem prejuízo das demais sanções cíveis.

O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. ESCOPO

Os serviços de asseio e inspeção serão executados em 161 postos de trabalho, com 2 postos de supervisores, sendo um supervisor para cada 80 funcionários, aproximadamente, totalizando 163 postos de trabalhos, devendo cada empregado/supervisor cumprir a carga horária determinada no anexo II – “**Locais da prestação dos serviços e carga horária**”.

Para execução dos serviços, deverão ser locados, no mínimo, os postos de trabalho relacionados, de acordo com as ordens de serviços a serem emitidas após a assinatura do contrato, conforme as necessidades do Contratante.

Anotar-se que os serviços básicos a serem executados abaixo descritos não constituem rol taxativo, podendo ser solicitada a execução de outros serviços correlatos, para limpeza e asseio das unidades discriminadas.

- **AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira):** 74 (setenta e quatro) postos de serviços, com fornecimento de materiais.

Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local de prestação dos serviços, conforme detalhado com o gestor do local e da necessidade da Administração.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

Atribuição: executar a limpeza e higienização das áreas interna e externas das Unidades Escolares e prédios anexos da Secretaria Municipal de Educação, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de limpeza e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

- **AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%):** 87 (oitenta e sete) postos de serviços, com fornecimento de materiais.

Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local de prestação dos serviços, conforme detalhado com o gestor do local e da necessidade da Administração.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

Atribuição: executar a limpeza e higienização das áreas interna e externas das Unidades Escolares e prédios anexos da Secretaria Municipal de Educação, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de limpeza e conservação, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene e manutenção e higienização de banheiro das unidades escolares e administrativas da SME e sua respectiva coleta de lixo.

- **SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira):** 02 (dois) postos de serviços.

Os postos de serviços funcionarão em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local de prestação dos serviços, conforme detalhado com o gestor do local e da necessidade da Administração.

A prestação de serviços em sábados, domingos e feriados deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

Atribuição: supervisionar os serviços de limpeza de todos os setores, sendo eles, banheiros, refeitórios, escritórios, salões, e etc., visando à manutenção e organização dos locais e liderar as equipes de trabalho. É responsável por toda a rotina de conservação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões, tarefas administrativas como homologações, foco na assiduidade dos postos. É essencial que possua conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional e liderança de equipe.

5.1. Informação complementar

A Contratada manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida. As faltas deverão ser imediatamente repostas, para que não haja prejuízos nos serviços prestados, ou o dia do posto será descontado.

A Contratada deverá empregar pessoal em quantidade compatível com a perfeita execução dos serviços, com qualificação compatível com o objeto da licitação, mantendo-o SEMPRE uniformizado, calçado e identificado através de crachás, com fotografia recente e providos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6. EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade escolar. Portanto, os horários de entrada dos profissionais de limpeza devem ser rigorosamente observados e garantidos, pois influenciam diretamente na dinâmica da unidade escolar e nas condições das salas para entrada dos alunos e professores.

Os serviços deverão ser prestados diária e periodicamente, de forma rotineira e preventiva para a manutenção da higiene e salubridade dos locais adiante definidos. Além disso, deverão ser executados diante de emergenciais, decorrentes de fatos não previstos, que usualmente ocorrem prejudicando os ambientes de trabalho, conforme adiante especificado.

Conceitua-se limpeza como o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície ou ambiente, segundo a **ABRALIMP – Associação Brasileira do Mercado Limpeza Profissional**. Em um conceito mais abrangente, limpeza é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.

6.1. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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 sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, 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 a prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

6.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. ÁREAS INTERNAS

A. 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. **Observação:** O mobiliário deve ser afastado ou retirado para permitir a adequada limpeza do espaço.

A.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 1.

Quadro 1: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

Frequência	Etapas e atividades
Diária A limpeza DIÁRIA será 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 portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - 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 o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos portas-livro das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. ▪ 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 do 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. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO e GRÊMIOS)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliários e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. **Observação:** O mobiliário deve ser afastado ou retirado para permitir a adequada limpeza do espaço.

B.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 2.

Quadro 2: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

Frequência	Etapas e atividades
Diária A limpeza DIÁRIA será 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 portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - 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 o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos portas-livro das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. ▪ 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 do 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 etc. com produto específico; e ▪ 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. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ 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.

C.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 3.

Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários

Frequência	Etapas e atividades
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 pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ 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 e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (*início*)
 - 2º paredes
 - 3º espelhos
 - 4º pias
 - 5º torneiras
 - 6º boxes
 - 7º vasos sanitários e mictórios
 - 8º piso (*término*)
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA

Ambiente destinado ao atendimento de 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.

D.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 4.

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leituras

Frequência	Etapas e atividades
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 pelo 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, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De 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 e 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, TVs, DVDs e outros, com produto específico. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

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. - Após, passar pano seco. - 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 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 essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	---

E. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

E.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 5.

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. - Varrer o piso do ambiente; - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; - Remover o pó de capachos e tapetes; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; - Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e - Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; e - 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, com exceção de pisos cerâmicos; - Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; - Higienizar os cestos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso; - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; - Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

F.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 6.

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. - Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; - Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; - Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; - Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; - Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; - Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; - Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; - Higienizar os cestos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral. - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; - Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; - Lavar e remover manchas do piso da quadra; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

G. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. **Observação:** O mobiliário deve ser afastado ou retirado para permitir a adequada limpeza do espaço.

G.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 7.

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; e - Dos aparelhos eletroeletrônicos. - Varrer o piso do ambiente; - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; - Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Semanal	▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Limpar os telefones com produto adequado; ▪ 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, com exceção dos pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas dos pisos; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

H.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 8.

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó das superfícies das mesas; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; e - Dos quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	--

6.2.2. ÁREAS EXTERNAS

A. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

A.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 9.

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios descartados, quadras, circulações externas e calçadas

Frequência	Etapas e atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; ▪ 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 em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; e - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

B.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 10.

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; ▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e ▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

7. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA - ÁREAS EXTERNAS

A limpeza das áreas externas somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Sempre que possível, será permitida lavagens com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

8. DEFINIÇÃO DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

9. HORÁRIO DE EXECUÇÃO E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Será definido de **segunda-feira à quinta-feira (07h00min a 17h00min)** e as **sextas-feiras (07h00min a 16h00min)**, conforme a necessidade de cada Unidade Escolar, observando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por empregado da CONTRATADA, a ser designado para a prestação dos serviços.

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

Os serviços deverão ser prestados nas unidades elencadas conforme os anexos I e II.

10. VISITA TÉCNICA

As licitantes **deverão realizar visita técnica, a qual se dá em formato obrigatório**, em ao menos 50% dos locais onde os serviços deverão ser prestados conforme os anexos I e II deste termo, e que poderá ser realizada desde o dia subsequente à publicação do edital, até um dia antes da data agendada para realização da sessão pública, mediante agendamento prévio no **Departamento Administrativo**, via telefone **(16) 3373.3222 (Celso ou Fabio)**, ou por e-mail **daf@educacao.saocarlos.sp.gov.br**.

Justifica-se a necessidade de visita técnica obrigatória, em razão de que as unidades de ensino possuem características distintas, especialmente, no tocante à estrutura física, o que denota uma avaliação prévia especializada tanto dos postos de trabalho, quanto do uso de materiais, no intuito de que todas as unidades tenham a excelência na execução do objeto, evitando-se previamente qualquer possibilidade de empecilhos quando da execução dos serviços.

Após realização de visita técnica, será expedido o Atestado de Comparecimento, o qual deverá ser apresentado juntamente com os documentos de Habilitação da licitante.

A não realização da visita técnica, assim como a não apresentação do atestado no momento oportuno (envelope de habilitação), implicará na inabilitação da licitante.

11. ACRÉSCIMO/ SUPRESSÃO E PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do Art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão estar consignados junto à proposta comercial, no mínimo:

- Planilhas de custos e formação de preços**, conforme modelo constante no edital;
- Preços unitários, mensal e total para o período da contratação**, em algarismos e ainda preço mensal por extenso, expressos em moeda corrente nacional, com preço referente à (inserir mês e ano), sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da licitação.
- O Pregoeiro poderá realizar diligência para aferição da exequibilidade do preço proposto e para validar as informações presentes na proposta e na planilha de custos que a acompanhará, conforme Art. 59, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Para análise de exequibilidade do preço, poderá o Pregoeiro pautar-se nas diretrizes contidas no Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da busca da proposta mais vantajosa, conforme Art. 5 do mesmo diploma legal.
- Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração equivalente, o que deverá ser justificado.

12. DO INÍCIO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O início da prestação dos serviços deverá ocorrer a partir da data indicada na Ordem de Serviços, emitida pela **Secretaria Municipal de Educação**.

Os serviços efetivamente realizados serão recebidos pelas **DIREÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES e DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** que expedirá os Atestados de Recebimento dos Serviços.

Somente serão recebidos os serviços se estiverem plenamente de acordo com as especificações contidas neste Termo, edital, contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

O CONTRATANTE, por meio de servidor designado, fiscalizará a execução dos serviços, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial, quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados.

Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

13. MATERIAL E EQUIPAMENTO

13.1. DO MATERIAL NECESSÁRIO

O material deverá ser fornecido pela CONTRATADA e as quantidades de materiais definidas referem-se à periodicidade MENSAL. O quadro 11 apresenta a relação estimativa de material a ser utilizado para a execução total dos serviços.

Quadro 11: Relação estimativa de material e suas quantidades

#	Descrição do material	Qtd.	U.M.
1	ÁGUA SANITÁRIA COM AÇÃO ALVEJANTE E DESINFETANTE, indicado na limpeza de lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, louças, vidros entre outros. Embalagem: Galão plástico de 5 litros. Deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	780	Galão
2	ÁLCOOL TEOR 70° INPM, para limpeza e desinfecção de ambientes exclusivos a área da saúde. Embalagem: Frasco plástico de 1 litro. Deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	1560	litro
3	AMACIANTE PARA ROUPAS. Embalagem: Galão plástico de 5 litros. Deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	390	Galão
4	BORRIFADOR / PULVERIZADOR plástico com capacidade para 500 ml.	390	Unidade
5	BALDE PLÁSTICO 15 LITROS, confeccionado em material em material plástico (polipropileno ou poliestireno) resistente com alça de metal. Produto deve ser identificado através de etiqueta contendo informações necessárias.	234	Unidade
6	DESINFETANTE CONCENTRADO, indicado para qualquer superfície lavável, fragrância de talco. Diluição de 1 p/ 200. Composto de sal quaternário de amônio 4ª geração ou similar com concentração de 0,90% a 1,0%. Embalagem: Galão de 5 litros deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	780	Galão
7	DETERGENTE LÍQUIDO BACTERICIDA, indicado para lavagem de louças, utensílios entre outros. Embalagem: Frasco plástico de 500 ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente.	3120	Frasco
8	ESCOVA MULTIUSO ANATÔMICA, capa com aparência de tecido. Dimensões aproximadas: 12 x 6,5 x 3,8, composto de material sintético, pigmento e metal. Produto de boa procedência. Deverá conter etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto	780	Unidade
9	ESCOVA PARA LIMPEZA SANITÁRIA, cabo plástico de aproximadamente 27 cm e cerdas em nylon e pote em plástico formato oval ou triangular nas medidas mínimas: 14,2cm x 8,7cm. Deverá conter etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto.	780	Unidade
10	ESPONJA MULTIUSO, composta de espuma de poliuretano, fibra sintética e abrasivo, sendo o lado verde utilizado para limpezas pesadas (abrasivas) facilitando na remoção de gorduras de painéis em geral e o lado amarelo para limpeza delicada, talheres, utensílios de cozinha, vidros entre outros. Medidas: 110 mm x 75 mm x 20mm. Embalagem reciclável contendo 4 unidades, deverá conter informações sobre o produto e fabricante.	780	Unidade
11	FLANELA MEDINDO APROX. 28X48CM, composta por tecido 100% algodão, com no mínimo 18 gramas, na cor laranja, costurada de ponta a ponta.	1560	Unidade
12	INSETICIDA À BASE DE ÁGUA, indicado para insetos em geral. Composição: cifenotrina-s 0,12% p/p; metoflutrina 0,03% p/p; destilados, hidrotratados, antioxidante, conservantes, emulsificantes, espessante, propelente e veículo. Embalagem: Lata de metal com no mínimo 240 gramas com tampa spray, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	780	Frasco
13	LIMPADOR MULTIUSO BIODEGRADÁVEL, indicado para limpeza de metais, cerâmicas, fogões, eletrodomésticos e superfícies laváveis em geral, desengordura e remove manchas. Composto com componente ativo de concentração 0,15% a 0,35%. Embalagem: Frasco plástico de 500 ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação	2340	Frasco



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

	vigente.		
14	LUVA DE BORRACHA para limpeza, resistente, colorida, antiderrapante na face externa, moldada anatomicamente, com forração antialérgica.	936	Par
15	"MANGUEIRA DE JARDIM, diâmetro 1/2" trançado cristal, acompanhada de bico regulável em ferro cromado e adaptador para bico de torneira, comprimento de 30 metros.	78	Unidade
16	ODORIZADOR, apresentação aerossol, aplicação aromatizador ambiental, características adicionais ação neutralizante, embalagem de 300 ml.	390	Frasco
17	PÁ PARA LIXO com base plástica retangular ou quadrada nas medidas mínimas: 18 cm x 18 cm, com encaixe para cabo em madeira de 1m, encapado. Deverá conter etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto.	234	Unidade
18	PALHA DE AÇO Nº 01 para limpeza de utensílios em geral. Embalado em pacote contendo 60 gramas em 8 unidades, devidamente identificados com dados do produto e fabricante.	780	Pacote
19	PANO PARA LIMPEZA COMPOSTO DE TECIDO 100% ALGODÃO, com no mínimo 160 gramas, na cor branca, alvejado, duplo, absorvente. Medidas: 60x85cm.	1560	Unidade
20	RODO PUXA E SECA COM BASE PLÁSTICA DE 40 CM DE COMPRIMENTO, na parte superior deverá conter "dentes" para segurar o pano e borracha acoplada base feita de EVA dupla ou material similar. Cabo em madeira liso ou encapado de no mínimo 1,20m, com rosca para encaixe. Deverá conter etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto.	234	Unidade
21	RODO PUXA E SECA COM BASE PLÁSTICA DE 60 CM DE COMPRIMENTO, na parte superior deverá conter "dentes" para segurar o pano e borracha acoplada base feita de EVA dupla ou material similar. Cabo em madeira liso ou encapado de no mínimo 1,20m, com rosca para encaixe. Deverá conter etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto.	234	Unidade
22	SABÃO EM BARRA COM GLICERINA, neutro, indicado na lavagem de roupas, louças e utensílios de cozinha (talheres). Composição: glicerina, hidróxido de sódio, carga, espessante, emulsificante, corante e veículo. Embalagem: Fita gomada contendo 5 barras de no mínimo 170 gramas cada, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	780	Pacote
23	LAVA ROUPAS EM PÓ CONCENTRADO. Caixa cartonada de 800 gramas deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente.	780	Caixa
24	SACO DE LIXO 100 LITROS, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 80x100cm, para acondicionamento de lixo classe I, com capacidade para no mínimo 33 kg.	93.600	Unidade
25	SACO DE LIXO 40 LITROS, reforçado, confeccionados com resinas termoplásticas virgens ou recicladas com solda contínua, uniforme e homogênea, saco na cor preta, medindo 59x62cm, para acondicionamento de lixo classe I, com capacidade para no mínimo 6 kg.	93.600	Unidade
26	SAPONÁCEO CREMOSO formulado através de componentes minerais que promove brilho, alta eficiência na limpeza de diversas superfícies e não risca. Composição: ácido dodecil benzeno sulfonato de sódio, abrasivos, coadjuvantes, conservantes, espessantes, tensoativo não iônico, sequestrante, corantes, fragrância e água. Embalagem: Frasco plástico de no mínimo 200 ml, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente.	780	Frasco
27	VASSOURA DE NYLON PLUMADA PARA USO GERAL, base de material plástica medindo no mínimo 26,5cm. Cabo em madeira liso ou encapado de no mínimo 1,20m, com rosca para encaixe. Deverá conter etiqueta de identificação do fabricante e dados do produto.	234	Unidade
28	VASSOURA DE PALHA TIPO CAIPIRA, doméstica, com 05 fios, material cabo madeira, tipo cabo comprido, reforçada, aplicação limpeza em geral.	234	Unidade
29	VASSOURA LIMPA TETO, cabo de madeira medindo 180 cm no mínimo, tipo cabo comprido, reforçada, aplicação limpeza.	234	Unidade

13.2. DO EQUIPAMENTO

O equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA. O quadro 12 apresenta a relação de equipamento a ser utilizado para a execução dos serviços.

Quadro 12: Relação estimativa de equipamento e suas quantidades

Equipamento	Qtd.	UM
Máquina de lavar alta pressão	10	Unidade
Carro multifuncional	85	Unidade
Balde dobrê 2 águas 32 litros	85	Unidade
Enceradeira industrial de 350 mm	30	Unidade
Enceradeira industrial de 450 mm	30	Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Conjunto mop água completo	85	Unidade
Conjunto mop pó completo	85	Unidade
Placa sinalizadora	125	Unidade
Kit limpa vidro	6	Unidade
Extensor de 9 m para limpeza de vidros	6	Unidade

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, na forma definida neste termo de referência e demais obrigações previstas no edital e no contrato.

b. Caso a empresa não tenha sede ou filial no município de São Carlos, a empresa deverá instalar 1 (um) escritório logístico – administrativo, no município de São Carlos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, para o atendimento de departamento pessoal, de demandas e entregas emergenciais às unidades, dotado de depósito para armazenamento de produtos, instalações, equipamentos, equipe e 2 (dois) veículos de carga próprios para entrega e supervisão nas unidades, todos de responsabilidade da CONTRATADA.

c. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais — com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE.

d. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

e. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e que detenha condições de executar os serviços descritos, sem impedimentos. Preferencialmente para os serviços braçais externos, ou que exijam mais força em sua execução ou repetição, sejam executados por funcionários do sexo masculino, ou feminino, desde que em plenas condições físicas e saúde para tal, sem limitações.

e.1. Os funcionários braçais mais específicos serão direcionados para as unidades escolares que demandem esse serviço externo mais acentuado.

f. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

g. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - Até 200 empregados.....2%;

II - De 201 a 500.....3%;

III - De 501 a 1.000.....4%;

IV - De 1.001 em diante. 5%.

h. Fornecer, às suas expensas, aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, com foto recente do funcionário, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE.

i. Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada.

j. Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo dois conjuntos completos, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, em caso de inutilização, sem ônus para os empregados.

k. O **uniforme** a ser fornecido a cada um dos seus empregados constitui-se, no mínimo, de:

- 2 (duas) calças, tipo brim.
- 2 (duas) camisas de boa qualidade, com identificação da empresa.
- 2 (dois) pares de calçados em couro, com solado de borracha.

l. O uniforme fornecido a cada um dos seus empregados deverá ser diferenciado por cor, de acordo com a função exercida (agentes de limpeza/higienização e supervisores).

m. Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, oferecendo cópias de suas respectivas carteiras de trabalho.

n. Manter **2 supervisores**, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual, ficando responsável pela supervisão periódica dos serviços, com o prévio conhecimento da Fiscalização do Contrato, ou todas as vezes que a Fiscalização do Contrato entender necessária para a avaliação da execução dos serviços.

o. A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que o CONTRATANTE entender necessário para a avaliação da execução dos serviços.

p. Receber as reivindicações apresentadas pelo CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

q. Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.

r. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento.

s. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, de forma imediata, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

t. Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- u. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- v. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados.
- w. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- x. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições de empregados.
- y. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os ao CONTRATANTE quando solicitado.
- z. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- aa. Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que executam o objeto contratado.
- bb. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- cc. Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Art. 120º da Lei Federal n.º 14.133/21.
- dd. 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.
- ee. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- ff. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Local.
- gg. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- hh. Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.
- ii. A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta.
- jj. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, mensalmente, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).
- kk. Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.
- ll. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- mm. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- nn. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.
- oo. É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.
- pp. É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.
- qq. É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.
- rr. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.
- ss. Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
- tt. Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.
- uu. Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), em especial quanto a recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades pertinentes.
- vv. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal n.º 6.514 de 22 de dezembro de 1977, a Portaria n.º 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras e a legislação municipal pertinente.
- ww. Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.
- xx. Enviar a Secretaria gerenciadora, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:
- PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
 - PCMSO - Programa de Saúde Médico Ocupacional.
 - Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- yy. A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta, o **Sindicato Representativo da Categoria**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

profissional envolvida nos serviços contratados.

zz. A licitante deverá ainda, encaminhar juntamente com a proposta, a cópia da **CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA PROFISSIONAL** a ser utilizada na prestação dos serviços.

aaa. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as seguintes documentações:

I. Guia de recolhimento do FGTS.

II. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS.

III. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (válida).

IV. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do estado de São Paulo (válida).

V. Certidão Negativa de Tributos Municipais (válida).

VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida).

VII. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (válida).

VIII. Lista de funcionários relacionando-os com os postos onde trabalharam na competência analisada e a escala de trabalho realizada. Caso o funcionário não tenha prestado os serviços durante o mês, integralmente, no mesmo local, a CONTRATADA deverá indicar o local e o período complementares.

IX. Folha de pagamento analítica dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.

X. Comprovante de pagamento dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.

XI. Comprovante de pagamento do 13º salário dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.

XII. Em caso de desconto incomum em folha de pagamento, apresentar documentação comprovando o desconto.

XIII. Comprovante de entrega do holerite aos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado.

XIV. Comprovante de entrega de uniforme, crachá e EPI aos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, quando houver.

XV. Folhas de frequência dos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo constar o nome completo e por extenso do funcionário, assinada e datada, sem rasuras na folha ponto.

XVI. Apresentação das cópias dos atestados, caso haja o apontamento em folha de frequência.

XVII. Pedido de pagamento de Vale Refeição, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XVIII. Comprovante de pagamento do pedido de Vale Refeição, justificando os valores incomuns, isto é, valores maiores ou menores do que estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, quando for o caso.

XIX. Pedido de pagamento de Cesta Básica, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XX. Comprovante de pagamento do pedido de Cesta Básica ou Comprovante de entrega da Cesta Básica, justificando o não recebimento do benefício, quando for o caso. Esse comprovante deverá vir em uma lista única mensal, datada e assinada por todos os funcionários que receberam a Cesta Básica.

XXI. Pedido de pagamento de Vale Transporte, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XXII. Comprovante de pagamento do Vale Transporte, justificando os valores incomuns, ou seja, maiores ou menores. Deverá ser encaminhado o recibo do pedido do Vale Transporte contendo a data da solicitação e a data do crédito.

XXIII. Documento de desistência do recebimento do Vale Transporte, assinado e datado pelo funcionário, quando houver.

XXIV. Documento, assinado e datado pelo funcionário, autorizando o desconto sindical em folha de pagamento, quando houver.

XXV. Documentação de rescisão (termo e comprovante de pagamentos, FGTS rescisório), quando houver.

XXVI. Aviso de férias, recibo de férias e comprovante de pagamento de férias dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.

XXVII. Documentação comprobatória relativa a afastamentos, quando houver.

XXVIII. Relatório mensal das atividades realizadas pelos supervisores (por exemplo: cronogramas de visitas, de reuniões de orientação com os funcionários, etc.).

A documentação deve ser entregue pela CONTRATADA em ordem alfabética (folhas de pagamento, de frequência, comprovantes de pagamentos, etc.), em formato digital.

Os documentos devem vir com a identificação da empresa, devem ser datados e assinados bem como devem conter o período a que se referem.

Os documentos acompanhados da assinatura do funcionário terceirizado devem conter o seu nome completo por extenso e devem estar devidamente datados.

Para fins de acompanhamento e fiscalização do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar informações e/ou documentos adicionais à CONTRATADA sempre que julgar necessário.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

b. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

c. Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

d. Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.

e. Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- f. A existência da fiscalização do CONTRATANTE, não exige a fiscalização da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.
- g. O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

16. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 6/2024, art. 136, caput).

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 6/2024, art. 136, I).

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 6/2024, art. 136, IV).

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 6/2024, art. 134, XIII).

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 136, II, do Decreto nº 6/2024).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 6/2024, art. 134, XIII).

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 6/2024, art. 134, XV, XVII).

O gestor do contrato emitirá declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados ouvidos o fiscal do contrato. (Decreto nº 6/2024, art. 134, XVI).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 6/2024, art. 134, XIII).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 6/2024, art. 135).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

17. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação do serviço.

A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto. Deverá haver o redimensionamento no pagamento mensal, sempre que a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Caso a CONTRATADA não mantenha o nível de qualidade dos serviços, o CONTRATANTE notificará e os serviços deverão ser refeitos para atender a qualidade mínima exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

17.1. Do recebimento

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O serviço será **recebido definitivamente** até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à prestação dos serviços, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- Enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço ou do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17.2. Do Faturamento

Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em **<nome do MUNICÍPIO>**, **<CNPJ do MUNICÍPIO>**, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 50) e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 551/2023, de 22 de setembro de 2023.

Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

17.3. Das condições de pagamento

O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no **prazo de até 30 (trinta dias) corridos** a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

Para efeito de pagamento, considerar-se-á pagar a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

18. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO LICITATÓRIA, por pregão (Art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021), sob a forma PRESENCIAL, com adoção do **critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**.

A justificativa para a modalidade presencial, conforme disposto no Art. 75, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021 é a possibilidade de se imprimir celeridade na contratação, visto que o pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos na modalidade eletrônica e aumentariam os custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, frisa-se principalmente, a possibilidade de esclarecimentos instantâneos durante o pregão presencial, promover as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, a facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos.

A Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 17, §2º, estabelece preferencialmente o Pregão Presencial, e não a sua obrigatoriedade, uma vez que não revogou a modalidade do pregão presencial. Dessa maneira a Administração simplesmente optou por sua forma presencial, pois além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge sua finalidade, garantindo o princípio constitucional da isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam os requisitos exigidos, e selecionar a proposta mais vantajosa, mediante sessão pública, através de propostas de preços escritas e lances verbais, além de ser eminentemente público e aberto, não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

A adoção do pregão em sua forma presencial fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, no mesmo momento que não são prejudicial a competitividade do certame.

18.2. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital.

18.3. Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital.

18.4. Qualificação Técnica

Para fins de qualificação técnica, deverão ser observados os requisitos exigidos no Edital.

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela 1.

Tabela 1: Estimativa de preços

Descrição	Quant. Mensal Estimado	Valor unitário (R\$)	Valor Total Estimado Mensal (R\$)	Valor Total Estimado Anual (R\$)
AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	74	5.561,44	411.546,56	4.938.558,72
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	87	6.491,38	564.750,06	6.777.000,72
SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	2	7.785,92	15.571,84	186.862,08

O **valor mensal estimado** da contratação é de **R\$ 991.868,46** (novecentos e noventa e um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e seis centavos), perfazendo um **valor total** estimado (12 meses) de **R\$ 11.902.421,52** (onze milhões, novecentos e dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos).

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Municipal, mediante a seguinte dotação:

Dotação: 08.03.12.365.2049.2.158.3.3.90.34.05.2100000 – Ficha 301

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

21. ANEXOS

Há anexos nesse termo de referência.

21. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) O vencedor deverá apresentar para os itens abaixo relacionados cópia autenticada ou original de laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO e/ou ANVISA e/ou fichas técnicas, no prazo de até 10 (dez) dias, sob pena de inabilitação. A finalidade dessa exigência é garantir e assegurar a utilização de materiais de boa qualidade, evitando danos à saúde dos funcionários, alunos e professores das unidades.

- **ÁGUA SANITÁRIA COM AÇÃO ALVEJANTE E DESINFETANTE**, indicado na limpeza de lixeiras, vasos sanitários, banheiros, pisos não tratados, louças, vidros entre outros. Composição: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio e água. Embalagem: Galão plástico de 5 litros deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis: Registro/notificação do produto na ANVISA e cópia autenticada ou original dos laudos emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO e/ou ANVISA que comprove PH, laudo do teor de cloro ativo e laudo da atividade antimicrobiana frente às cepas: Salmonella choleraesuis e staphylococcus aureus.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- **ÁLCOOL TEOR 70° INPM**, para limpeza e desinfecção de ambientes exclusivos a área da saúde. Composição: álcool etílico e água. Embalagem: Frasco plástico de 1 litro deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde, selo de desempenho Inmetro e informações conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis: Registro/notificação do produto na ANVISA e cópia autenticada ou original dos laudos emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO e/ou ANVISA que comprove PH, laudo do teor ativo e laudo da atividade antimicrobiana frente às cepas: Salmonella choleraesuis e staphylococcus aureus e pseudomonas aeruginosa.
- **AMACIANTE PARA ROUPAS**, promovendo maciez e perfume por longo período. Composição: conservante, corante, fragrância, quaternário de amônio, água e ingrediente ativo: cloreto de cetil trimetil amônio. Embalagem: Galão plástico de 5 litros deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis: Registro/notificação do produto na ANVISA e cópia autenticada ou original dos laudos emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO e/ou ANVISA da viscosidade, laudo teor ativo e laudo PH
- **DETERGENTE LÍQUIDO BACTERICIDA**, indicado para lavagem de louças, utensílios entre outros. Composição: éter glicólico 0,65-0,70%, linear alquil benzeno sulfonado de sódio, lauril éter sulfato de sódio, tensoativo aniônico biodegradável, sequestrante, coadjuvante, conservantes, espessante, corante, fragrância e veículo. Embalagem: Frasco plástico de 500 ml deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis: Registro/notificação no ministério da saúde (ANVISA) e cópia autenticada ou original dos laudos de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou ANVISA da contagem total de micro-organismos mesófilos aeróbios, contagem de bactérias mesófilas aeróbias, contagem de bolores e leveduras, contagem de bactérias mesófilas aeróbias, pesquisa total de staphylococcus aureus, pesquisa de pseudomonas aeruginosa, pesquisa de coliformes totais e pesquisa de coliformes fecais/termotolerantes.
- **FLANELA MEDINDO APROX. 28X48CM**, composta por tecido 100% algodão, com no mínimo 18 gramas, na cor laranja, costurada de ponta a ponta. Deverá conter etiqueta aplicada na peça com informações do produto e fabricante. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis após o certame: ficha técnica do produto.
- **INSETICIDA À BASE DE ÁGUA**, indicado para insetos em geral. Composição: cifenotrina-s 0,12% p/p; metoflutrina 0,03% p/p; destilados, hidrotratados, antioxidante, conservantes, emulsificantes, espessante, propelente e veículo. Embalagem: Lata de metal com no mínimo 240 gramas com tampa spray, deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações em conformidade com a legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis: Registro/notificação do produto na ANVISA, e cópia autenticada ou original do(s) laudo(s) de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou ANVISA do PH, teste de eficácia contra o mosquito da dengue (aedes aegypti) sendo satisfatório, laudo comprovando os teores ativos: cifenotrina e metoflutrina.
- **LAVA ROUPAS EM PÓ CONCENTRADO**, indicado para roupas brancas e coloridas. Composição: tensoativo aniônico entre 9% a 9,5%, alcalinizantes, coadjuvante, enzimas, branqueador óptico, aroma, corante, carga e água. Embalagem: Caixa cartonada de 800 gramas deverá possuir registro/notificação no ministério da saúde e informações rotuladas ou gravadas conforme legislação vigente. O vencedor deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis: Registro/notificação no ministério da saúde (ANVISA) e cópia autenticada ou original do(s) laudos/relatórios de ensaios emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro e/ou ANVISA do PH 1%, laudo do teor ativo, laudo da determinação de alcalinidade e laudo da contagem total de micro-organismos mesófilos aeróbios, contagem de bactérias mesófilas aeróbias, contagem de bolores e leveduras, contagem de bactérias mesófilas aeróbias, pesquisa total de staphylococcus aureus, pesquisa de pseudomonas aeruginosa, pesquisa de coliformes totais e pesquisa de coliformes fecais/termotolerantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV – (A) – RELAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO POR UNIDADE ESCOLAR

RELAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR			
#	Local	POSTO DE TRABALHO	
		Auxiliar de limpeza	Agente de higienização
1	Almoxarifado da Educação	-	1
2	BPM - Amadeu Amaral	3	2
3	BPM - Euclides da Cunha	-	1
4	CEMEAR	-	1
5	CEMEI Amélia Meirelles Botta	1	1
6	CEMEI Antônio Cotrim	1	1
7	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon	1	2
8	CEMEI Aracy Leite P. Lopes	1	1
9	CEMEI Benedicta Stahl Sodrê	1	1
10	CEMEI Benedito Aparecido da Silva	1	1
11	CEMEI Bento Prado	1	1
12	CEMEI Bruno Panhoca	1	1
13	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho	1	1
14	CEMEI Carminda Nogueira de Castro Ferreira	1	1
15	CEMEI Cecília Rodrigues	1	1
16	CEMEI Cônego Manoel Tobias	1	1
17	CEMEI Dário Rodrigues	1	1
18	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz	1	2
19	CEMEI Dionísio da Silva	1	1
20	CEMEI Dom Rui Serra	1	1
21	CEMEI Dr. João Baptista Paino	1	1
22	CEMEI Enedina Montenegro Blanco	1	1
23	CEMEI Helena Dornfeld	1	1
24	CEMEI Flávio Aparecido Ciacco	1	1
25	CEMEI Homero Frei	1	2
26	CEMEI Ida Vinciguerra	1	1
27	CEMEI João Muniz	1	1
28	CEMEI José Campos Pereira	1	1
29	CEMEI José de Brito Castro	1	1
30	CEMEI José Marrara	1	1
31	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi	1	1
32	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino	1	1
33	CEMEI Marli de Fátima Alves	1	1
34	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	1	1
35	CEMEI Nilson A. Gonçalves	1	2
36	CEMEI Olivia de Carvalho	1	1
37	CEMEI Osmar Stanley de Martini	1	1
38	CEMEI Papa João Paulo II	1	1
39	CEMEI Paulo Freire	1	1
40	CEMEI Pedro Pucci	1	1
41	CEMEI Prof. Maria Alice Vaz	1	1
42	CEMEI Profª Maria Lúcia Ap. Marrara	1	1
43	CEMEI Profª Maria Luiza Peres	1	1
44	CEMEI Profº João Jorge Marmorato	1	1
45	CEMEI Profº Julien Fauvel	1	1
46	CEMEI Profº Octávio de Moura	1	1
47	CEMEI Regina Ap. Lima Melchiades	1	1
48	CEMEI Renato Jensen	1	1
49	CEMEI Ruth Bloem Souto	1	1
50	CEMEI Santo Piccin	1	1
51	CEMEI Therezinha Rispoli Massei	1	1
52	CEMEI Vicente Botta	1	1
53	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe	1	1
54	CEMEI Víctorio Rebutti	1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

55	CEMEI Ipê Mirim	1	1
56	CEMEI Walter Blanco	1	2
57	EMEB Afonso Fiocca Vitali	2	3
58	EMEB Alcyr Afonso Leopoldino	2	2
59	EMEB Angelina Dagnone de Melo	2	2
60	EMEB Antônio Stella Moruzzi	2	2
61	EMEB Arthur Natalino Deriggi	2	2
62	EMEB Carmine Botta	2	2
63	EMEB Profª Dalila Galli	2	2
64	EMEB Profª Janete Mª Martinelli Lia	1	2
65	EMEB Profª Maria Ermantina C. Tarpani	1	1
66	EMEB Ulysses Ferreira Picollo	2	2
67	EMEJA Austero Manjerona	-	1
68	Museu da Ciência e Tecnologia	-	1
69	Praça dos Céus São Carlos 8 (Espaço compartilhado)	-	1
70	SME/SIBI/CEFPE	-	1
71	Sede da SME	1	1
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		74	87



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV – (B) – LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

RELAÇÃO DE POSTOS			
#	UNIDADE	ENDEREÇO	CARGA HORÁRIA
1	Almoxarifado da Educação	Rua Padre Teixeira, 3.259 - Vila Nery	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
2	BPM - Amadeu Amaral	Rua Joaquim, 735 - Centro	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
3	BPM - Euclides da Cunha	Rua Ananias Evangelista de Toledo, 501 - Vila Prado	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
4	CEMEAR	Av. Maranhão, 35 - Jd Gonzaga	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
5	CEMEI Amélia Meirelles Botta	R. Péricles Soares, 160	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
6	CEMEI Antônio Cotrim	Rua José Tiberti - São Carlos	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
7	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon	R. Olavo Zabotto, 109 - Maria Stella Fagá	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
8	CEMEI Aracy Leite P. Lopes	R. Dr. Carlos Camargo Salles, nº 163	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
9	CEMEI Benedicta Stahl Sodré	R. Antônio M. Carreira, 1683	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
10	CEMEI Benedito Aparecido da Silva	R. Maria das Graças Custódio, 126	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
11	CEMEI Bento Prado	Rua Norberto Peronti, 50	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
12	CEMEI Bruno Panhoca	R. Vicente Pelicano, 740 - Azuville	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
13	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho	Av. Salum, 685	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
14	CEMEI Carminda Nogueira de Castro Ferreira	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 275 – Residencial Eduardo Abdelnur	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
15	CEMEI Cecília Rodrigues	R. Alípio Benedito nº 100	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
16	CEMEI Cônego Manoel Tobias	R. Manoel Antônio Matos, 1551	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
17	CEMEI Dário Rodrigues	R. Regit Arab, 267 - Cidade Aracy	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
18	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz	R. Silvério Ignara Sobrinho, s/nº	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
19	CEMEI Dionísio da Silva	R. Cristóvão Martinelli, 150 - Stª. Eudóxia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
20	CEMEI Dom Rui Serra	R. Mal. Deodoro, 3795	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
21	CEMEI Dr. João Baptista Paino	Av. Aristides de Santi, 187	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
22	CEMEI Enedina Montenegro Blanco	R. Arnold de Almeida Pires, 1501	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
23	CEMEI Helena Dornfeld	R. Estados Unidos, 1181	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
24	CEMEI Flavio Aparecido Ciacco	Rua Francisco de Souza Nery, esquina com Rua Regit Arab, s/n – Planalto Verde	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
25	CEMEI Homero Frei	Rua Francisco Lopes, 206 - Santa Cecília	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
26	CEMEI Ida Vinciguerra	R. Rio Araguaia, 860	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
27	CEMEI João Muniz	R. Alderico, 950 VI. Perdigão- Cruzeiro	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
28	CEMEI José Campos Pereira	R. Reinaldo Pizzani, 500 - Antenor Garcia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
29	CEMEI José de Brito Castro	R. Rui Barbosa s/nº - Santa Eudóxia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
30	CEMEI José Marrara	R. Abraão João, 25 - Jd. Bandeirantes	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
31	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi	R. Rio Grande, 230 - Jockey	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
32	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino	R. Reinaldo Pizzani, 400 - Antenor Garcia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
33	CEMEI Marli de Fátima Alves	Rua Bento da Silva César - Santa Maria II	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
34	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	R. Antônio Staziani, 243	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
35	CEMEI Nilson A. Gonçalves	R. Ver. Antônio de Paula Franco- 150 – Jd Embaré	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
36	CEMEI Olívia de Carvalho	Av. Regit Arab, 1100 Cidade Aracy I	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
37	CEMEI Osmar Stanley de Martini	R. João Sabino s/nº - Redenção	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
38	CEMEI Papa João Paulo II	R Ceará, s/n - Pacaembu	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
39	CEMEI Paulo Freire	Avenida Doutor Aurélio Cattani	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
40	CEMEI Pedro Pucci	R. Antônio Staziani, 375	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
41	CEMEI Prof. Maria Alice Vaz	R. Hilário Martins Dias, s/n- Cidade	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
42	CEMEI Profª Maria Lúcia Ap. Marrara	R. Alberto Lanzoni, 270 - Santa Felícia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
43	CEMEI Profª Maria Luiza Peres	R. Irmã Maria S. Luiz, 52	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
44	CEMEI Profº João Jorge Marmorato	Sta. Gertrudes, 475	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
45	CEMEI PROFº Julien Fauvel	R. Antônio Blanco, 555 - Tijucu Preto	De 2ª a 6ª - 200 h/mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

46	CEMEI Profº Octávio de Moura	R. Francisco Marigo, 940 - Cruzeiro do Sul	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
47	CEMEI Regina Ap. Lima Melchiades	R. Ver Antônio de Paula Franco- 150 – Jd Embaré	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
48	CEMEI Renato Jensen	R. Dorovaldo Rodrigues, 575 - Residencial José Zavaglia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
49	CEMEI Ruth Bloem Souto	R. Bispo César D C Filho, 364 Vila Bicão	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
50	CEMEI Santo Piccin	R. Bela Cintra, s/nº - Água Vermelha	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
51	CEMEI Therezinha Rispoli Massei	R. Júlio Rizzo, 755	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
52	CEMEI Vicente Botta	Av. Otto Werner Rocel s/nº	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
53	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe	R. Miguel Fucci, 50 - Stª Felícia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
54	CEMEI Victorio Rebucci	R. Ceará ,600	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
55	CEMEI Ipê Mirim	R. Paschoal Frujuelle esquina R. Lázaro Rivaldo Orlandi – Residencial Eduardo Abdelnur	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
56	CEMEI Walter Blanco	Francisco Gentil Pergusi s/nº	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
57	EMEB Afonso Fiocca Vitali	R. Regit Arab, s/nº - Cidade Aracy	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
58	EMEB Alcyr Afonso Leopoldino	Avenida Nicolau Chicrala, 100 - Jardim Araucária	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
59	EMEB Angelina Dagnone de Melo	R. José Ferreira s/n - Sta Felícia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
60	EMEB Antônio Stella Moruzzi	R. Teotônio Vilela, 501 - Tangará	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
61	EMEB Arthur Natalino Deriggi	R. José Bicaletto, 13 - Antenor Garcia	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
62	EMEB Carmine Botta	R. Filomena Fauvel s/nº	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
63	EMEB Profª Dalila Galli	R. Rio Araguaia, s/nº - Jockey Club	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
64	EMEB Profª Janete Mª Martinelli Lia	R. Paraná, 700 - Pacaembu	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
65	EMEB Profª Maria Ermantina C. Tarpani	R. João Pedrino, 100 - Botafogo	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
66	EMEB Ulysses Ferreira Picollo	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 145 – Residencial Eduardo Abdelnur	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
67	EMEJA Austero Manjerona	R. Sete de Setembro, 1767	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
68	Museu da Ciência e Tecnologia	R. Major José Inácio s/nº	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
69	Praça dos Ceus São Carlos 8 (Espaço compartilhado)	Rua Luiz Luchesi Filho, s/nº - São Carlos 8	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
70	SME/SIBI/CEFPE	Rua Treze de Maio, 1920 - Centro	De 2ª a 6ª - 200 h/mês
71	Sede da SME	Rua Treze de Maio, 2.000 - Centro	De 2ª a 6ª - 200 h/mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV – (C) - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO

“Modalidade da Licitação” nº ____/2024.

Processo Administrativo nº ____/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de asseio e inspeção das unidades da Secretaria Municipal de Educação, no município de São Carlos, tudo em conformidade com o presente instrumento e seus ANEXOS, obedecendo rigorosamente e integralmente ao que dispõem neste Termo de Referência e Edital.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Carlos (SP), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO IV – (D) - PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1 – TABELA DE CÁLCULO – MÃO DE OBRA DIRETA			
FUNÇÃO:			
			R\$
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - 40%			R\$
CUSTO TOTAL DO MÊS			R\$
RESERVA TÉCNICA PARA COBERTURA DE FALTAS E AFASTAMENTOS			R\$
TOTAL			R\$
2 – TABELA DE CÁLCULO – ENCARGOS SOCIAIS DA FUNÇÃO			
ITEM	INCIDÊNCIA	PERCENTUAL	VALOR
GRUPO “A” – BÁSICOS			
1	INSS/PREVIDÊNCIA SOCIAL	%	R\$
2	SESI	%	R\$
3	SENAI/SENAC	%	R\$
4	F.G.T. S	%	R\$
5	INCRA	%	R\$
6	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	R\$
7	SEGURO ACIDENTES DO TRABALHO	%	R\$
8	SEBRAE	%	R\$
TOTAL GRUPO “A”		%	R\$
GRUPO “B”			
9	FÉRIAS SEM ABONO CONSTITUCIONAL	%	R\$
TOTAL GRUPO “B”		%	R\$
GRUPO “B1”			
10	FALTAS LEGAIS	%	R\$
11	LICENÇA PATERNIDADE	%	R\$
12	FALTAS LEGAIS	%	R\$
13	AUXILIO ACIDENTE DE TRABALHO	%	R\$
14	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	%	R\$
TOTAL GRUPO “B1”		%	R\$
GRUPO “C”			
15	ADICIONAL 1/3 DE FÉRIAS	%	R\$
16	13º SALÁRIO	%	R\$
TOTAL GRUPO “C”		%	R\$
GRUPO “D”			
17	AVISO PRÉVIO INDENIZADO + 13º SALÁRIO, FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL	%	R\$
18	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO + 13º SALÁRIO INDENIZADO	%	R\$
19	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA	%	R\$
TOTAL GRUPO “D”		%	R\$
GRUPO “E”			
20	APRISIONAMENTO FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
21	APRISIONAMENTO 1/3 DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
22	INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
TOTAL GRUPO “E”		%	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

GRUPO "F" (INCIDÊNCIA)			
23	GRUPO A x (GRUPO B + GRUPO B1 + GRUPO C)	%	R\$
TOTAL GRUPO "F"		%	R\$
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		%	R\$
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA APLICADA (REMUNERAÇÃO + RESERVA + ENCARGOS)			R\$

3 – TABELA DE CÁLCULO – CESTA BÁSICA					
QUANTIDADE MENSAL					
VALOR UNITÁRIO					R\$
COMPOSIÇÃO					
QUANTIDADE DE ITENS					
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA MENSALMENTE					R\$
4 – TABELA DE CÁLCULO – ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR					
QUANTIDADE MENSAL					
VALOR UNITÁRIO					R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA MENSALMENTE					R\$
5 – TABELA DE CÁLCULO – AUXÍLIO CRECHE					
QUANTIDADE MENSAL					
VALOR UNITÁRIO					R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/IRPJ					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA MENSALMENTE					R\$
6 – TABELA DE CÁLCULO – VALE TRANSPORTE					
QUANTIDADE DE VIAGENS MENSAIS					
QUANTIDADE DE DIAS TRABALHADOS					
VALOR DA PASSAGEM DE ÔNIBUS URBANO LOCAL					R\$
VALOR MENSAL DO VALE TRANSPORTE					R\$
VALOR DESCONTADO DO FUNCIONÁRIO					R\$
CRÉDITO UTILIZADO DE PIS/COFINS					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA MENSALMENTE					R\$
7 – TABELA DE CÁLCULO – VALE REFEIÇÃO					
VALOR UNITÁRIO					R\$
VALOR MENSAL GASTO COM VALE REFEIÇÃO					R\$
VALOR DESCONTADO DO EMPREGADO					R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/IRPJ					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA MENSALMENTE					R\$
8 – TABELA DE CUSTO – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E UNIFORME					
ITEM	QTD	VIDA ÚTIL	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1			CALÇA/BERMUDA	R\$	R\$
2			BLUSA	R\$	R\$
3			LUVA	R\$	R\$
4			BOTA	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

5			BOTA DE LAVAGEM PLÁSTICA	R\$	R\$
6			CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	R\$	R\$
7			MÁSCARA DE PROTEÇÃO	R\$	R\$
8			RESERVA TÉCNICA	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL DE EPI'S E UNIFORMES					
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS					
VALOR PAGO PELA EMPRESA MENSALMENTE					
VALOR FINAL MENSAL SOBRE O SERVIÇO					

9 - TABELA DE CÁLCULO – IMPOSTOS E B.D.I

	PERCENTUAL	VALOR
ADMINISTRAÇÃO	%	R\$
ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO	%	R\$
SEGUROS	%	R\$
VEÍCULO OPERACIONAL	%	R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	R\$
SUBTOTAL	%	R\$
LUCRO	%	R\$
PIS (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
COFINS (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
ISSQN (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
CSLL (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
IR (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
INSERIR REGIME DE TRIBUTAÇÃO		
TOTAL DE DESPESAS FISCAIS	%	R\$
TOTAL B.D.I.	%	R\$

10 – TABELA DE CÁLCULO TOTAL DE MATERIAIS UTILIZADOS MENSALMENTE

ITEM	UND	QUANT./MES	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	GALÃO		ÁGUA SANITÁRIA	R\$	R\$
2	LITRO		ÁLCOOL LIQUIDO 70%	R\$	R\$
3	GALÃO		AMACIANTE PARA ROUPAS	R\$	R\$
4	UNIDADE		BORRIFADOR PLASTICO	R\$	R\$
5	UNIDADE		BALDE PLÁSTICO 15 LITROS	R\$	R\$
6	GALÃO		DESINFETANTE CONCENTRADO	R\$	R\$
7	FRASCO		DETERGENTE LIQUIDO BACTERICIDA	R\$	R\$
8	UNIDADE		ESCOVA MULTIUSO ANATÔMICA	R\$	R\$
9	UNIDADE		ESCOVA PARA LIMPEZA SANITÁRIA	R\$	R\$
10	UNIDADE		ESPONJA MULTIUSO	R\$	R\$
11	UNIDADE		FLANELA	R\$	R\$
12	FRASCO		INSETICIDA A BASE DE ÁGUA	R\$	R\$
13	FRASCO		LIMPADOR MULTIUSO BIODEGRADÁVEL	R\$	R\$
14	PAR		LUVA DE BORRACHA	R\$	R\$
15	UNIDADE		MANGUEIRA DE JARDIM	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

16	FRASCO		ODORIZADOR	R\$	R\$
17	UNIDADE		PÁ DE LIXO	R\$	R\$
18	PACOTE		PALHA DE AÇO N 01	R\$	R\$
19	UNIDADE		PANO PARA LIMPEZA	R\$	R\$
20	UNIDADE		RODO PUXA E SECA 40 CM	R\$	R\$
21	UNIDADE		RODO PUXA E SECA 60 CM	R\$	R\$
22	PACOTE		SABÃO EM BARRA COM GLICERINA	R\$	R\$
23	CAIXA		LAVA ROUPA EM PÓ	R\$	R\$
24	UNIDADE		SACO DE LIXO 100 LITROS	R\$	R\$
25	UNIDADE		SACO DE LIXO 40 LITROS	R\$	R\$
26	FRASCO		SAPONACEO CREMOSO	R\$	R\$
27	UNIDADE		VASSOURA DE NYLON	R\$	R\$
28	UNIDADE		VASSOURA DE PALHA TIPO CAIPIRA	R\$	R\$
26	UNIDADE		VASSOURA LIMPA TETO	R\$	R\$
27	RESERVA TÉCNICA EVENTOS EXTRADINÁRIOS			R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL					R\$

11 – TABELA DE CÁLCULO EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SERVIÇO						
ITEM	UND	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL MENSAL	VLR. TOTAL ANUAL
1	UNID		MÁQUINA DE ALTA PRESSÃO	R\$	R\$	R\$
2	UNID		CARRO MULTIFUNCIONAL	R\$	R\$	R\$
3	UNID		BALDE DOBLO 2 ÁGUAS 32 LITROS	R\$	R\$	R\$
4	UNID		ENCERADEIRA INDUSTRIAL DE 350 MM	R\$	R\$	R\$
5	UNID		ENCERADEIRA INDUSTRIAL DE 450 MM	R\$	R\$	R\$
6	UNID		CONJUNTO MOP ÁGUA COMPLETO	R\$	R\$	R\$
7	UNID		CONJUNTO MOP PÓ COMPLETO	R\$	R\$	R\$
8	UNID		PLACA SINALIZADORA	R\$	R\$	R\$
9	KIT		KIT LIMPA VIDRO	R\$	R\$	R\$
10	UNID		EXTENSOR DE 9 M PARA LIMPEZA DE VIDROS	R\$	R\$	R\$
11	RESERVA TÉCNICA QUEBRAS, FURTOS/ROUBOS/DANOS			R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 11/2024

DATA DE ELABORAÇÃO: 03/04/2024

Conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 – Art. 18 e no Decreto Municipal nº. 6/2024, as contratações públicas devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP's).

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação e embasar o termo de referência/projeto básico/plano de trabalho, que somente será elaborado se a contratação for considerada viável.

Objetivando subsidiar a elaboração do ETP é importante examinar os normativos (normas, regras, preceitos e legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos/serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza, além de analisar as contratações anteriores do mesmo objeto, a fim de identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução do objeto.

1 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste ETP é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares das unidades da Secretaria Municipal de Educação, no município de São Carlos.

2 - CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

A classificação do objeto supra, verifica-se que trata de serviços comuns, de acordo com o Art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/21, uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade dos itens que esta Administração pretende adquirir.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação (SME) dentre outras atribuições, é responsável por realizar o processo de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

Em geral, essa contratação tem a finalidade de manter as condições adequadas de limpeza dos espaços utilizados pelos alunos, servidores e comunidade, contribuindo para o bom desenvolvimento das atividades diárias e evitando-se contaminações e assegurando a higienização completa dos locais.

Tratam-se, portanto, de serviços necessários periodicamente e indispensáveis para manter à limpeza das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

4 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Este objeto foi apontado pela SME no PCA (Plano de Contratação Anual), realizado no ano de 2023 e encaminhado para o Departamento de Compras e Licitação (DCL) da Prefeitura Municipal de São Carlos.

5- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos necessários exigidos para os serviços deverão seguir as seguintes condições:

- Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante.
- Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, a Equipe levará em conta o quantitativo mínimo de 30% (trinta por cento) para cada item que compõe o lote ou através de atestado de bom desempenho que comprove serviço executado compatível com o objeto.
- Os documentos apresentados deverão ser, **obrigatoriamente**, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.
- Comprovação de que a licitante possui, de acordo com o seu capital social, os seguintes índices mínimos, de acordo com os dados do seu Balanço Patrimonial, a serem calculados pela Comissão Permanente de Licitações: Liquidez Geral igual ou superior a 1,0; Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 e Quociente de endividamento igual ou inferior a 0,5.
- A liquidez geral será calculada pela soma do ativo circulante e do realizável a longo prazo, dividido pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante: $(AC + RLP) / (PC + PNC)$.
- A liquidez corrente será calculada pela divisão do ativo circulante pelo passivo circulante: $(AC)/(PC)$.
- O quociente de endividamento será calculado pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante, dividido pelo ativo total: $(PC + PNC) / (AT)$.
- Comprovação de que a empresa licitante possui patrimônio líquido ou capital social com valor de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor ao qual formulará a sua proposta de preços e apresentará sua oferta de lances.
- Comprovante de que prestou a garantia de proposta a que alude o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, devidamente atualizada por legislações posteriores.

As condições de julgamento das propostas, bem como, critérios de qualificação técnica serão dispostas no Termo de Referência, considerando o quanto exposto ao item 2.

Exigências relativas à habilitação jurídica fiscal e trabalhista, bem como os critérios de qualificação econômico-financeira, serão de acordo com a legislação e constarão no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por este e outros órgãos na região, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos foram previstos como base no levantamento prévio com as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação desta Administração Pública.

O levantamento tem por finalidade atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

A estimativa de serviços de asseio e inspeção serão executados em 161 postos de trabalho, com 2 postos de supervisores, sendo um supervisor para cada 80 postos, aproximadamente, totalizando 163 postos de trabalhos. Os postos de trabalho serão distribuídos em 74 postos de auxiliar de limpeza, 87 postos de agente de higienização e 2 postos de supervisores.

8 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da aquisição, **acompanhada dos preços unitários referenciais**, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, serão disponibilizados no processo eletrônico nº 6.689/2024.

Com base na escolha pela solução da contratação de serviços e/ou materiais, o método para estimativa prévia de preços, seguindo as diretrizes dos normativos do Poder Executivo e do Tribunal de Contas do Estado (TCE), foi a obtenção de valores das mais diversas fontes, formando uma cesta de preços exequíveis com o devido tratamento estatístico. Esta pesquisa poderá ser aprimorada para efeito de estimativa dos valores de referência para a licitação.

Após a realização do levantamento de mercado, devem-se consolidar os valores estimados da contratação. O quadro com os preços dos equipamentos consta a seguir.

Item	Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade	MÉDIA (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	74	5.561,44	411.546,56
2	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	87	6.491,38	564.750,06
3	SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	2	7.785,92	15.571,84

O preço mensal estimado é de **R\$ 991.868,46** (novecentos e noventa e um mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e seis centavos).

O preço (12 meses) estimado é de **R\$ 11.902.421,52** (onze milhões, novecentos e dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos).

9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas quantidades supra, serão contratados por licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL com validade de 12 meses, máximo de 60 meses, contados a partir da assinatura do CONTRATO e visa atender a demanda das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

Inicialmente, a SME realizou um levantamento das quantidades e funções para realizar a cotação junto as empresas do mercado, conforme detalhamento na solução 1.

Solução 1:

Item	Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade	MÉDIA (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	100	5.561,44	556.144,00
2	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	50	6.491,38	324.569,00
3	LIMPADOR DE VIDROS (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	6	6.038,21	36.229,26
4	SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	2	7.785,92	15.571,85

Posteriormente, a SME analisou a situação desconsiderando os limpadores de vidros e redistribuindo os auxiliares de limpeza e agentes de higienização, conforme detalhamento na solução 2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Solução 2:

Item	Discriminação	Unidade de Medida	Quantidade	MÉDIA (R\$)	Valor total estimado (R\$)
1	AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	74	5.561,44	411.546,56
2	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	87	6.491,38	564.750,06
3	SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	posto	2	7.785,92	15.571,84

CONCLUSÃO: A solução 2, portanto, se mostra mais viável tecnicamente, que é a contratação de postos de auxiliares de limpeza, agentes de higienização e supervisores. Embora, é possível verificar que a solução 1 possui um custo mensal de R\$ 932.514,11 e a solução 2 possui um custo mensal de R\$ 991.868,46. A diferença entre as soluções é de R\$ 59.354,38 e o período de 12 meses representa um valor de R\$ 712.252,56. Porém, as unidades escolares e administrativas serão, tecnicamente, melhores atendidas pela solução 2. Logo, todas as unidades terão agentes de higienização e assim todos os locais de áreas íntimas e áreas comuns serão limpos e higienizados.

A contratação em tela visa dar continuidade as atividades que dão operacionalização e adequação do ambiente deixando-o limpo e higienizado.

10 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, se verifica especificidades que venham exigir seu agrupamento total, considerando um facilitador para controle de qualidade e resultado satisfatório da prestação de serviços, tornando-se inviável à destinação de cotas reservadas.

Sugere-se o agrupamento do objeto em lote único, conforme especificação abaixo:

LOTE 1			
Item	Descrição do serviço	Qtd	U.M.
1	AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	74	posto
2	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	87	posto
3	SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas	2	posto

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há aquisições semelhantes pretendidas até o momento nesta Administração Pública.

12 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos foi identificada durante o levantamento das metas e objetivos previstos para o ano de 2024 e devidamente apontados no PCA (Plano de Contratações Anuais), de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

13- RESULTADOS PRETENDIDOS

Os benefícios diretos e indiretos almejados são promover um ambiente limpo e higienizado para utilização dos alunos, servidores e à população.

14- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

As providências previamente à celebração do contrato serão as indicações do gestor e fiscal do contrato e qual o departamento será responsável pela fiscalização do contrato durante sua vigência.

15- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Não há impactos ambientais e tratamentos diretos e indiretos reconhecidos até o momento nesta Administração Pública.

16- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com relação aos documentos apresentados e as médias estimativas, essa Administração conclui quanto à razoabilidade e a viabilidade técnica sendo viável dar sequência ao processo de contratação dos serviços.

17- ANEXOS

Não há anexos disponibilizados para este ETP.

18- RESPONSÁVEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

Fabio Januário Gonçalves dos Santos
Chefe da Seção de Apoio à Licitação

Paula Tayssa Knoff
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO V – PLANILHA DE ORÇAMENTO BÁSICO

LOTE ÚNICO – DESTINADO À AMPLA PARTICIPAÇÃO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UNID	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
1	1	<u>AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira):</u> 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas.	74	POSTO	R\$ 5.561,44	R\$ 411.546,56	R\$ 4.938.558,72
	2	<u>AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO (segunda a sexta feira) (Insalubridade 40%):</u> 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas.	87	POSTO	R\$ 6.491,38	R\$ 564.750,06	R\$ 6.777.000,72
	3	<u>SUPERVISOR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira):</u> 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas.	2	POSTO	R\$ 7.785,92	R\$ 15.571,84	R\$ 186.862,08
TOTAL GERAL:						R\$ 991.868,46	R\$ 11.902.421,52

VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO: R\$ 11.902.421,52 (onze milhões, novecentos e dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta e dois centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2024

O MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos – SP, à Rua Episcopal, n.º 1.575, Centro, inscrita no CNPJ sob n.º 45.358.249/0001-01, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Ailton Garcia Ferreira, brasileiro, casado, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX – São Carlos/SP, doravante denominado CONTRATANTE; e, de outro lado a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXXXXX/XX, inscrito no CNPJ sob N.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXX, XXXXXXXX, portador do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente nesta cidade de XXXXXXXX/XX, à XXXXXXXX, nº XXX, de ora em diante denominada CONTRATADA, celebram entre si o presente contrato, que será regido pela Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal nº 6 de 12 de janeiro de 2024, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 além das demais disposições legais aplicáveis pelo Edital da **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024** e pelas cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FAXINA, DESINFECÇÃO E INSPEÇÃO DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**, conforme condições editalícias e de seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

02.01. As condições para a execução do objeto do presente encontram-se descritas no edital da **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024** e seus anexos, referente ao **Processo Administrativo nº 6689/2024**, em consonância com a proposta da CONTRATADA, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data da emissão da 1º (primeira) ordem de serviço, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, com validade de 12 meses, com duração máxima de 60 meses, contados a partir da assinatura do CONTRATO, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, visando atender a demanda das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária codificada sob o nº

Órgão: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Unidade: 3 - EDUCAÇÃO INFANTIL

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Órgão: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Unidade: 2 - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

Natureza: 339034 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Sub-Elemento: 0 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do CONTRATANTE, das seguintes sanções, independentemente do cancelamento da nota de empenho e da rescisão contratual:

a) Advertência;

b) Multas, na forma da subcláusula 6.2;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação do

CONTRATANTE e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

6.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

6.2.1. Por dia de atraso no andamento da obra, em relação ao cronograma: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato;

6.2.2. Por abandono da obra por período superior a três dias úteis: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por ocorrência;

6.2.3. Por dia de atraso no depósito da garantia de que trata a cláusula décima quinta deste contrato, na hipótese de eventuais termos aditivos: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

6.2.4. Por dia de atraso no comparecimento para assinatura de eventual termo aditivo: multa no valor equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato;

6.2.5. Pelo descumprimento de outras obrigações legais e contratuais, regularmente apuradas: multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

6.3. As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa.

6.4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

6.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada, do valor devido à CONTRATADA, cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do CONTRATANTE.

6.6. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa de 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base nos artigos 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/21, devidamente atualizada, onde há prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da intimação.

6.7. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação com base no art. 166 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a CONTRATADA terá seu cadastro cancelado por igual período."

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 6/2024, atualizada por legislações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO

08.01. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

09.01. O objeto do contrato será recebido quando demonstrado que os serviços se deram de acordo com as condições estabelecidas no Contrato, mediante manifestação da Secretaria Municipal de Educação.

09.01.01. Os serviços efetivamente realizados serão recebidos pelas **DIREÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES e DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** que expedirá os Atestados de Recebimento dos Serviços. Somente serão recebidos os serviços se estiverem plenamente de acordo com as especificações contidas neste Termo, edital, contrato.

09.02.01. A **CONTRATANTE**, por meio de servidor designado, fiscalizará a execução dos serviços, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

09.02.02. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

09.02.03. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial, quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados.

09.02.04. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.01. O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação dos serviços e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

10.02. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

10.04. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número da licitação e deste contrato, obrigatoriamente.

10.05. Fica estabelecida a obrigação da retenção na fonte do imposto de renda a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, em observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas no Decreto Municipal nº 551/23 e na IN RFB nº 1234/2012:

10.05.01. A contratada fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado ou comprovação conforme §§ 5º e 6º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 551/23, sob pena de não aceitação ou devolução do documento fiscal para ajustes necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.01. O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 137, inciso I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021 devidamente atualizada.

11.02. Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos I a V do parágrafo segundo do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá a CONTRATADA ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme o artigo 138, § 2º da mesma lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.01. São direitos da CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

12.01.01. Receber o pagamento da quantia ajustada, no prazo e forma estabelecidos no presente contrato, quando do adimplemento da obrigação a que se obrigou.

12.01.02. Receber quitação do presente contrato quando cumprida a obrigação a seu cargo.

12.02. São deveres da CONTRATADA:

12.02.01. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital a que está vinculado o presente contrato.

12.02.02. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito a pleitear reembolso à Contratante.

12.03.01. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, na forma definida no termo de referência e demais obrigações previstas no edital e no presente contrato.

12.03.02. Caso a empresa não tenha sede ou filial no município de São Carlos, a empresa deverá instalar 1 (um) escritório logístico – administrativo, no município de São Carlos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, para o atendimento de departamento pessoal, de demandas e entregas emergenciais às unidades, dotado de depósito para armazenamento de produtos, instalações, equipamentos, equipe e 2 (dois) veículos de carga próprios para entrega e supervisão nas unidades, todos de responsabilidade da CONTRATADA.

12.03.03. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais — com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE.

12.03.04. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

12.03.05. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e que detenha condições de executar os serviços descritos, sem impedimentos. Preferencialmente para os serviços braçais externos, ou que exijam mais força em sua execução ou repetição, sejam executados por funcionários do sexo masculino, ou feminino, desde que em plenas condições físicas e saúde para tal, sem limitações.

12.03.05.1. Os funcionários braçais mais específicos serão direcionados para as unidades escolares que demandem esse serviço externo mais acentuado.

12.03.06. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

12.03.07. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - Até 200 empregados.....	2%;
II - De 201 a 500.....	3%;
III - De 501 a 1.000.....	4%;
IV - De 1.001 em diante.	5%.

12.03.08. Fornecer, às suas expensas, aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, com foto recente do funcionário, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE.

12.03.09. Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada.

12.03.10. Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado, sendo dois conjuntos completos, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, em caso de inutilização, sem ônus para os empregados.

12.03.11. O uniforme a ser fornecido a cada um dos seus empregados constitui-se, no mínimo, de:

- 2 (duas) calças, tipo brim.
- 2 (duas) camisetas de boa qualidade, com identificação da empresa.
- 2 (dois) pares de calçados em couro, com solado de borracha.

12.03.12. O uniforme fornecido a cada um dos seus empregados deverá ser diferenciado por cor, de acordo com a função exercida (agentes de limpeza/higienização e supervisores).

12.03.13. Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, oferecendo cópias de suas respectivas carteiras de trabalho.

12.03.14. Manter 2 supervisores, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual, ficando responsável pela supervisão periódica dos serviços, com o prévio conhecimento da Fiscalização do Contrato, ou todas as vezes que a Fiscalização do Contrato entender necessária para a avaliação da execução dos serviços.

12.03.15. A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que o CONTRATANTE entender necessário para a avaliação da execução dos serviços.

12.03.16. Receber as reivindicações apresentadas pelo CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

12.03.17. Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.

12.03.18. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento.

12.03.19. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, de forma imediata, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 12.03.20.** Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município.
- 12.03.21.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 12.03.22.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados.
- 12.03.23.** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 12.03.24.** Atender de imediato às solicitações quanto às substituições de empregados.
- 12.03.25.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os ao CONTRATANTE quando solicitado.
- 12.03.26.** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- 12.03.27.** Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que executam o objeto contratado.
- 12.03.28.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas as suas empregadas em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 12.03.29.** Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Art. 120º da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 12.03.30.** 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.
- 12.03.31.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 12.03.32.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Local.
- 12.03.33.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 12.03.34.** Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.
- 12.03.35.** A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta.
- 12.03.36.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, mensalmente, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).
- 12.03.37.** Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.
- 12.03.38.** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- 12.03.39.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 12.03.40.** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.
- 12.03.41.** É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.
- 12.03.42.** É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.
- 12.03.43.** É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.
- 12.03.44.** É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.
- 12.03.45.** Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
- 12.03.46.** Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.
- 12.03.47.** Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual (EPI), em especial quanto a recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades pertinentes.
- 12.03.48.** Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal n.º 6.514 de 22 de dezembro de 1977, a Portaria n.º 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras e a legislação municipal pertinente.
- 12.03.49.** Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.
- 12.03.50.** Enviar a Secretaria gerenciadora, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

- PPR - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- PCMSO - Programa de Saúde Médico Ocupacional.
- Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

12.03.51. A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta, o **Sindicato Representativo da Categoria profissional** envolvida nos serviços contratados.

12.03.52. A licitante deverá ainda, encaminhar juntamente com a proposta, a cópia da **CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA PROFISSIONAL** a ser utilizada na prestação dos serviços.

12.03.53. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as seguintes documentações:

I. Guia de recolhimento do FGTS.

II. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS.

III. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (válida).

IV. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do estado de São Paulo (válida).

V. Certidão Negativa de Tributos Municipais (válida).

VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida).

VII. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (válida).

VIII. Lista de funcionários relacionando-os com os postos onde trabalharam na competência analisada e a escala de trabalho realizada. Caso o funcionário não tenha prestado os serviços durante o mês, integralmente, no mesmo local, a CONTRATADA deverá indicar o local e o período complementares.

IX. Folha de pagamento analítica dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.

X. Comprovante de pagamento dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.

XI. Comprovante de pagamento do 13º salário dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.

XII. Em caso de desconto incomum em folha de pagamento, apresentar documentação comprovando o desconto.

XIII. Comprovante de entrega do holerite aos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado.

XIV. Comprovante de entrega de uniforme, crachá e EPI aos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, quando houver.

XV. Folhas de frequência dos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo constar o nome completo e por extenso do funcionário, assinada e datada, sem rasuras na folha ponto.

XVI. Apresentação das cópias dos atestados, caso haja o apontamento em folha de frequência.

XVII. Pedido de pagamento de Vale Refeição, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XVIII. Comprovante de pagamento do pedido de Vale Refeição, justificando os valores incomuns, isto é, valores maiores ou menores do que estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, quando for o caso.

XIX. Pedido de pagamento de Cesta Básica, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XX. Comprovante de pagamento do pedido de Cesta Básica ou Comprovante de entrega da Cesta Básica, justificando o não recebimento do benefício, quando for o caso. Esse comprovante deverá vir em uma lista única mensal, datada e assinada por todos os funcionários que receberam a Cesta Básica.

XXI. Pedido de pagamento de Vale Transporte, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XXII. Comprovante de pagamento do Vale Transporte, justificando os valores incomuns, ou seja, maiores ou menores. Deverá ser encaminhado o recibo do pedido do Vale Transporte contendo a data da solicitação e a data do crédito.

XXIII. Documento de desistência do recebimento do Vale Transporte, assinado e datado pelo funcionário, quando houver.

XXIV. Documento, assinado e datado pelo funcionário, autorizando o desconto sindical em folha de pagamento, quando houver.

XXV. Documentação de rescisão (termo e comprovante de pagamentos, FGTS rescisório), quando houver.

XXVI. Aviso de férias, recibo de férias e comprovante de pagamento de férias dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.

XXVII. Documentação comprobatória relativa a afastamentos, quando houver.

XXVIII. Relatório mensal das atividades realizadas pelos supervisores (por exemplo: cronogramas de visitas, de reuniões de orientação com os funcionários, etc.).

12.04. A documentação deve ser entregue pela CONTRATADA em ordem alfabética (folhas de pagamento, de frequência, comprovantes de pagamentos, etc.), em formato digital.

12.05. Os documentos devem vir com a identificação da empresa, devem ser datados e assinados bem como devem conter o período a que se referem.

12.06. Os documentos acompanhados da assinatura do funcionário terceirizado devem conter o seu nome completo por extenso e devem estar devidamente datados.

12.07. Para fins de acompanhamento e fiscalização do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar informações e/ ou documentos adicionais à CONTRATADA sempre que julgar necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

13.01. São direitos da CONTRATANTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

13.01.01. Aplicar as penalidades cabíveis à CONTRATADA caso não sejam respeitadas as condições a que a mesma se obrigou.

13.01.02. Rescindir o presente contrato, de pleno direito e para todos os fins, em caso de liquidação ou dissolução, concordata ou decretação de falência da CONTRATADA, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial e extrajudicial, podendo ainda ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nas hipóteses e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, com alterações posteriores, e no caso de não cumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ajustadas no presente contrato.

13.02. São deveres da CONTRATANTE:

13.02.01. Efetuar o pagamento dos serviços contratados no prazo e forma ajustados.

13.02.02. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.

13.02.03. Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

13.02.04. Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.

13.02.05. Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.02.06. A existência da fiscalização do CONTRATANTE, não exime a fiscalização da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.

13.02.07. O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

13.02.08. Dar quitação do presente contrato quando do adimplemento da obrigação pela CONTRATADA.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS GARANTIAS NA CONTRATAÇÃO

14.1. A **CONTRATADA** apresentou, na data de XX de XXXXXXXX de XXXX, comprovante de prestação de garantia, na modalidade XXXXXXXX, no valor de R\$ XXXXXX,XX, correspondente a 5% (dois por cento) do valor contratado, para a garantia do perfeito cumprimento do presente.

14.2. A garantia realizada perdurará durante toda a contratação.

14.3. A garantia prestada poderá ser substituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, respeitadas as modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

14.4. A devolução da garantia à CONTRATADA dar-se-á após o integral cumprimento do contrato e a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, relativa à prestação de serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

15.01. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis. Somente após decorridos 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE do período, ou em caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ANTICORRUPÇÃO

16.01. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS

17.1. Pelo presente termo, as Partes declaram que cumprem e seguirão cumprindo com todas as obrigações oriundas da legislação vigente que trate da privacidade e da proteção de dados relativos à pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”), em especial, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) com a redação dada pela Lei nº 13.583/2019, a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), o Decreto Federal nº 8.771/2016 e demais leis e regulamentos aplicáveis, bem como as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

17.1.1. As Partes, compreendendo os seus servidores, prepostos, colaboradores, empregados e/ou contratados envolvidos na execução deste Contrato, obrigam-se a tratar todos os Dados Pessoais a que tiverem acesso em estrito cumprimento de sua finalidade específica e observância aos termos da LGPD, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

17.1.2. Cada uma das Partes deverá, por seus próprios meios, adotar medidas e instrumentos de proteção dos Dados Pessoais junto aos seus servidores, prepostos, colaboradores, empregados e/ou contratados envolvidos, de forma a preservar o sigilo dos Dados Pessoais relacionados à outra Parte, assim como de quaisquer Dados Pessoais a que tiverem acesso em função do presente Contrato.

17.1.3. Cada uma das Partes se obriga a manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar no âmbito deste Contrato, bem como a implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição total, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, garantindo que os ambientes (sejam eles físicos ou lógicos) utilizados para o tratamento de Dados Pessoais são e permanecerão estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

17.1.4. As Partes se obrigam a notificar uma à outra, no prazo determinado em regulamento da Autoridade Nacional, ou em sua falta, em até 48h (quarenta e oito horas) da ciência, sobre a ocorrência de qualquer não cumprimento das disposições legais ou contratuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

relacionadas aos Dados Pessoais que afete a outra Parte, assim como de qualquer violação de Dados Pessoais a que teve acesso em função do presente Contrato.

17.1.5. Em cumprimento aos requisitos da Lei nº 13.709/18 (LGPD), os signatários presentes, individualmente, autorizam as Partes para o tratamento de seus Dados Pessoais disponibilizados no âmbito deste Contrato, para fins exclusivos do cumprimento de seu objeto, declarando-se cientes de que, a qualquer momento, cada um poderá revogar este consentimento, optar pela anonimização, bloqueio, retificação ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.01. Fica a CONTRATADA obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do presente contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos, caso esteja em situação de mora salarial, nos termos do Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre a CONTRATANTE e o Ministério Público do Trabalho (Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.01. Fica eleito o foro da Comarca de São Carlos para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas deste contrato, em detrimento de outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e acordadas, assinam o Contrato as partes através de seus representantes já qualificados no Preâmbulo, na presença das três testemunhas abaixo arroladas, em 3 (três) vias de igual teor e efeito.

São Carlos, ____ de _____ de 2024

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VII – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO N° ____ / 2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6689/2024

EMPENHO N° _____

EMPRESA: _____

Autorizamos o início dos serviços de: _____

01. É de responsabilidade da CONTRATADA, substituir, na execução da obra, qualquer material impugnado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da impugnação. É de responsabilidade da empresa o atendimento imediato para que não haja prejuízo para CONTRATANTE.

02. Os serviços não aprovados pela Secretaria Municipal de Educação em hipótese alguma servirão de pretexto para que a empresa suspenda a prestação dos serviços.

03. Após a aprovação dos serviços pela Secretaria Municipal de Educação a empresa emitirá a fatura/nota fiscal.

04. O pagamento devido pela Prefeitura será efetuado até 30 (trinta) dias subsequentes a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo requisitante.

05. Nas notas fiscais emitidas deverão constar o número desta licitação e do contrato, obrigatoriamente.

São Carlos, ____ de _____ de 2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

Departamento de Compras e Licitações

Pregão Presencial

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

São Carlos, XX de XXXXXXXX de 2024

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, e inscrição estadual XXXXXXXXXXXX, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG XX.XXX.XXX-X, do CPF nº XXX.XXX.XXX.-XX, vem em atenção ao edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024, declarar que:

() possui pleno conhecimento do objeto ao licitado e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

ou

() efetuou prévia visita ao local onde será realizada a e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

Atenciosamente,

REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADO

OBS: A visita técnica é obrigatória nos termos do item X do Anexo – Termo de Referência e item X do edital. Este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Educação e apresentado junto com os documentos de habilitação.