



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS

Serviço de Compras - Licitação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2025

RATIFICAÇÃO DE

PROCESSO Nº 012/2025

ALESSANDRO PORTILHO BARBOSA, Chefe do Serviço de Compras, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 057, de 19 de janeiro de 2021, e

considerando a solicitação da **Secretaria Municipal de Educação** através do memorando nº **12378/2025**, e Parecer Jurídico datado de 28 de janeiro de 2025,

R E S O L V E

RATIFICAR a Dispensa de Licitação, com fundamento no **Art. 75**, Inc. **VIII**, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a “**contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de natureza contínua, de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra para atender as necessidades das Unidades da Secretaria Municipal de Educação**”, conforme segue:

- Para a empresa **PAULISTANA DE SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA**, CNPJ **55.064.345/0001-09**, os itens abaixo relacionados, totalizando a importância de **R\$ 76.296,00** (setenta e seis mil e duzentos e noventa e seis mil reais)

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa para terceirização de auxiliares de limpeza. Serão 33 profissionais e 1 supervisor. Mais informações conforme disposto no Anexo I – Termo de referência e anexo II – postos de trabalho item 1.1 auxiliar de limpeza	33	Dias úteis	R\$ 2.312,00	R\$ 76.296,00

O prazo de vigência do contrato será de **33 (trinta e três) dias uteis, a partir de sua assinatura**, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.

Os pagamentos serão efetuados **até o dia 10 subsequente ao fechamento de cada mês**, mediante a emissão das Notas Fiscais eletrônicas atestadas pela Secretaria requisitante, utilizando-se da **Dotação nº 98 – Reserva nº 190 – Fonte de Recurso / Aplicação: 01/22000 (Ensino Fundamental)**.

Penápolis, 30 de janeiro de 2025.

Alessandro Portilho Barbosa

Chefe do Serviço de Compras

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de natureza contínua, de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para atender as necessidades das Unidades da Secretaria Municipal de Educação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna de atendimento da demanda instalada, uma vez que este Município não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos suficientes para o atendimento ao serviço requisitado.

2.2. O benefício buscado com a terceirização envolve a potencialização da mão de obra, redistribuindo ações de maneira mais adequada e com profissionais especializados, além de também possuir maior agilidade para repor momentaneamente ausências muito comuns para este objetivo, assegurando a continuidade dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos alunos, servidores e demais usuários das unidades da Secretaria de Educação.

3. OBJETIVO GERAL

3.1. Prestar serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, suprimindo demanda das Unidades da Secretaria Municipal de Educação, de natureza contínua.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

4.1. Realizar serviço de limpeza diária e periodicamente, de forma rotineira e preventiva para a manutenção da higiene e salubridade dos locais definidos de áreas internas e externas de Unidades da Secretaria Municipal de Educação.

4.2. Executar a higienização de todos os sanitários.

4.3. 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.

4.4. Atender emergências, decorrentes de fatos não previstos, que usualmente ocorrem prejudicando os ambientes de trabalho.

5. ESPECIFICAÇÕES

5.1. Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

a) Os serviços básicos a serem executados, abaixo descritos, não constituem rol taxativo, podendo ser solicitada a execução de outros serviços correlatos.

b) Atribuição: executar a limpeza das áreas internas e externas das Unidades da Secretaria de Educação assim como organização básica de todos os espaços e executar a higienização de todos os sanitários, 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.

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

d) 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 (ABRALIMP, 98). 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.

5.1.1. Postos de Trabalho

5.1.1.1. Serão, no total, 33 (trinta e três) postos de serviços de auxiliar de limpeza com fornecimento de materiais e 01 (um) Supervisor.

5.1.1.2. Os postos de serviços funcionarão em regime de 40 (quarenta) horas semanais para as vagas especificadas, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, conforme detalhado com o responsável por cada Unidade da Secretaria e conforme demanda da Secretaria de Educação.

5.1.1.3. 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. As alterações de dias úteis trabalhados com objetivo de seguir calendário escolar também deve seguir o regime de compensação.

5.1.1.5. Para a execução de tais postos de serviços, deverá ser locado, conforme relação dos locais no Anexo II, os postos de trabalho relacionados, de acordo com as ordens de serviços a serem emitidas após a assinatura do contrato, conforme as necessidades desta Secretaria.

5.1.1.6. Os postos de trabalho podem ser alterados de acordo com necessidade da Secretaria de Educação desde que a empresa prestadora do serviço seja previamente comunicada.

5.1.2. Locais para a Prestação dos Serviços de Limpeza:

5.1.2.1. Áreas Internas: Salas de aula, sanitários / vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários), salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo), bibliotecas e salas de leitura, áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores), pátios cobertos, quadras/ginásio cobertos e refeitórios, área administrativa (diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores), almoxarifados, depósitos e arquivos.

5.1.2.1.1. 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.

5.1.2.1.2. Salas de atividades complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Vídeo): Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

5.1.2.1.3. Sanitários / Vestiários (Administrativo, de Alunos e de Funcionários): Ambientes destinados a higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

5.1.2.1.4. Bibliotecas / 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.

5.1.2.1.5. Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores): Consideram-se 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.

5.1.2.1.6. Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários.

5.1.2.1.7. Área Administrativa (Diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, Sala dos Professores): Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da unidade da Secretaria de Educação, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

5.1.2.1.8. Almoxarifados, Depósitos e Arquivos: Ambientes destinados a guarda e estocagem de materiais diversos.

5.1.2.2. Áreas Externas: Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas, coleta de detritos em pátios e áreas verdes.

5.1.2.2.1. Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas: Consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades da Secretaria de Educação situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

5.1.2.2.2. Áreas Externas: A limpeza das áreas externas será feita preferencialmente por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de lavagem com água. Coleta de detritos em Pátios e Áreas

Verdes. Consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

5.1.2.3. Vidros Internos: Face interna sem exposição à situação de risco. Vidros Externos: Face externa sem exposição à situação de risco. Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

5.1.2.4. Lavagem de Itens de Cama, Mesa e Banho. Consideram-se itens de cama, mesa e banho: capas para colchão, lençóis, cobertores, edredons, toalhas de rosto, toalhas de banho, toalhas de mesa, toalhas tipo “passadeira”, panos de prato e de chão entre outros. Devem ser lavados com produtos adequados em máquinas de lavagem próprias, ou caso sejam de tecido delicado, lavados de acordo com orientações de etiquetas/fabricantes. A secagem também deve ser observada quanto à orientação do fabricante sendo à sombra ou ao sol. Os equipamentos necessários para a lavagem de itens descritos neste item serão fornecidos e de responsabilidade da Unidade da Secretaria de Educação.

5.1.2.5. Lavagem de quimonos, roupas utilizadas em eventos, coletes e similares. Devem ser lavados com produtos adequados em máquinas de lavagem próprias, ou caso sejam de tecido delicado, lavados de acordo com orientações de etiquetas / fabricantes. A secagem também deve ser observada quanto à orientação do fabricante sendo à sombra ou ao sol. Os equipamentos necessários para a lavagem de itens descritos neste item serão fornecidos e de responsabilidade da Unidade da Secretaria de Educação.

5.1.3. Especificações Gerais

5.1.3.1. A limpeza consiste na remoção da sujidade por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a promover o bem-estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

5.1.3.2. Limpeza de paredes e divisórias, pisos e rodapés, lajes e forros, janelas, vidros e persianas, portas e visores, mobiliários e equipamentos deve ser realizada com água e detergente, a menos que haja revestimentos porosos como gesso, madeira, compensados, laminados de madeira, feltros ou tecidos, terminações eletrônicas - nesses casos devem ser adotados procedimentos específicos em função dos diferentes tipos de acabamento.

5.1.3.3. O prestador de serviços deverá capacitar à mão de obra envolvida na execução dos serviços de limpeza no ambiente e manter comportamento compatível para a segurança do trabalho e para a prevenção de acidentes, com a correta manipulação dos produtos de limpeza.

5.1.3.4. Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra em locais determinados na relação de endereços.

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

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

5.1.3.7. Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

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

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

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

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

5.1.3.8.4. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

5.1.3.8.5. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxague;

5.1.3.8.6. 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; e

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

5.1.3.9. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e a sua frequência serão definidos de acordo com instruções realizadas pelo responsável de cada Unidade da Secretaria.

5.1.3.10. Não constituem objeto de limpeza os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, pois são prestados por empresas especializadas e com licenças/alvarás de funcionamento específicos.

5.1.3.11. Sempre que necessário, os funcionários da empresa contratada, deverão auxiliar na limpeza mais abrangente das cozinhas das unidades da Secretaria de Educação.

5.2. Uniforme

5.2.1. O uniforme a ser fornecido a cada um dos seus empregados constitui de:

5.2.1.1. Calça em brim leve (trama: sarja 2×1 - composição: 100% algodão - gramatura: 208gr/m²), cortes robustos (proporcionando maior conforto); com 3 bolsos (disponibilidade e praticidade de armazenamento durante o trabalho), com bolsos frontais grandes (prático para a rotina de trabalho).

5.2.1.2. Camiseta de malha fria ou malha PV (composta por 67% de poliéster e 33% de viscose) com identificação da empresa.

5.2.1.3. Calçado em couro com solado de borracha (sapato bidensidade com bico de PVC Usafe).

5.2.1.4. Crachá de identificação de profissional.

5.2.2. Deverá ser fornecido a cada Auxiliar de Limpeza a quantidade anual de itens conforme consta no Anexo III.

5.2.2.1. Devendo ser substituídos quando necessário ou solicitado pelo CONTRATANTE, sem ônus para os empregados.

5.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

5.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer os EPI's necessários desde o primeiro dia de trabalho dos funcionários e, sempre que necessário, proceder à substituição imediata.

5.3.2. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de algum item para evitar a paralisação dos serviços.

5.3.3. Os EPI's serão fornecidos pela CONTRATADA e sua quantidade individual estimada e prazo de uso seguem no Anexo III e conforme as seguintes descrições:

5.3.3.1. Bota de PVC cano médio: altura do cano 225 mm, composição PVC injetado, solado antiderrapante, formulado em composto químico resistente à abrasão, forro em poliéster, na cor preta. A grade de tamanho deverá ser adequada para o uso dos profissionais.

5.3.3.2. Luva nitrílica para proteção: luva de borracha nitrílica, com ou sem forro flocado de algodão, clorada, punho reto com 33 cm de comprimento. Manuseio de ampla variedade de produtos químicos perigosos, alimentícios, agrícolas, higienização e serviços gerais, pintura manutenção predial. Cor azul ou verde nos tamanhos adequados para uso dos profissionais.

5.3.4. Todos os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.3.5. A troca dos EPI's deverá ocorrer sempre que houver mudança de profissional, ou quando o equipamento estiver em condições inadequadas para uso ou quando expirar a validade informada no Certificado de Aprovação (CA).

7. LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Os serviços serão prestados nas unidades da Secretaria Municipal de Educação e constantes no Anexo II, em horários determinados pelos responsáveis por cada Unidade da Secretaria, podendo haver alterações de postos de trabalho durante a execução do contrato.

8. VALORES SALARIAIS

8.1. Para a análise das planilhas de custos, os orçamentos deverão levar em conta os preços dos salários de mercado, observando, ainda, os pisos salariais da respectiva categoria.

8.2. Os profissionais deverão ser contratados conforme a legislação trabalhista vigente, de acordo com a carga horária e função exigida.

8.3. Como referencial, deverão ser considerados os valores mínimos apurados e justificados aos autos para as ocupações indicadas, nos seguintes termos:

Profissional	Valor Mínimo - Salário Base
Auxiliar de limpeza	R\$ 1.412,00 ¹
Supervisor	R\$ 2.118,00 ²

¹ Valor de 1 salário mínimo (referência: 01/2024)

² Valor de 1,5 salário mínimo (referência: 01/2024)

8.4. Para cálculo do Valor mínimo - Salário Base do Auxiliar de limpeza foi utilizado o valor aprovado e em vigência do salário mínimo nacional e de acordo com a remuneração dos servidores municipais de função equivalente.

8.4.1. No caso de atualização do salário mínimo nacional o contrato deverá ser reajustado proporcionalmente aos valores atualizados.

8.5. Os auxiliares de limpeza deverão receber adicional de 40% do salário mínimo nacional em vigência de insalubridade devido as atividades executadas.

8.6. Cada profissional deverá receber um Vale Alimentação no valor mínimo de R\$ 200,00 de acordo com a inflação anual.

9. CONTRATAÇÃO

9.1. Na assinatura do contrato deverá ser apresentado:

9.1.1. Relação contendo nome completo do Supervisor, telefone celular, endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail), assinado pelo representante da empresa.

9.1.2. Relação contendo nome dos profissionais, telefone celular e endereço de ambos, assinado pelo representante da empresa.

9.1.3. Declaração informando se a empresa opta pela apresentação mensal de cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) ou a retenção na fonte.

9.1.4. Cópia de documento de identificação, da qualificação civil do funcionário e do registro em carteira dos profissionais ou equivalente.

9.1.5. Certidão negativa de registro de distribuição criminal / atestado de antecedentes criminal de todos os profissionais, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, devendo ser entregue semestralmente.

9.1.6. Atestado de aptidão física e mental;

9.1.7. Recibo de entrega dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) nas quantidades previstas no Item 6.4 (Lote 1 - Item 4 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)).

9.1.8. Recibo de entrega de Uniformes nas quantidades previstas no Item 6.3 (Lote 1 - Item 3 – Uniformes).

9.1.9. Quaisquer dos documentos elencados acima devem estar em seu prazo de validade e em caso de troca de profissional devem ser apresentados.

9.1.10. Todos os documentos mencionados deverão ser entregues por meio de requerimento no Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal de Penápolis.

10. OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Além das obrigações constantes do Termo de Referência, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe a empresa:

10.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

10.1.2. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.

10.1.3. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

10.1.4. Tomar as providências relativas aos treinamentos, capacitações e formações necessárias para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

- 10.1.4.1.** Apresentar relatórios dos treinamentos, capacitações e formações realizados e relação nominal de profissionais que participaram.
- 10.1.5.** Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.
- 10.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.
- 10.1.7.** Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 10.1.8.** Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.
- 10.1.9.** Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.
- 10.1.10.** Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE.
- 10.1.11.** Apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato.
- 10.1.12.** Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 10.1.13.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.
- 10.1.14.** Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.
- 10.1.15.** Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos.
- 10.1.16.** Submeter à CONTRATANTE obrigatoriamente, relatório mensal sobre a prestação dos serviços, para validação das Notas Fiscais do mês de referência, relatando todos os serviços realizados, carga horária e/ou apontamento de frequência, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.
- 10.1.17.** Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização.
- 10.1.17.1.** Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequado 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.
- 10.1.17.2.** Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado em quantidade suficiente para o uso diário, devendo ser substituídos quando necessário ou solicitado pelo CONTRATANTE, sem ônus para os empregados.
- 10.1.18.** Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, oferecendo cópias de suas respectivas carteiras de trabalho digitais.
- 10.1.18.1.** Em caso de troca do profissional, a empresa deve comunicar por escrito a Secretaria Municipal de Educação, juntamente com os documentos do(s) novo(s) contratado(s), no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 10.1.19.** Manter um funcionário exclusivo, 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.
- 10.1.19.1.** A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que o CONTRATANTE entender necessário para a avaliação da execução dos serviços;
- 10.1.19.2.** Receber as reivindicações apresentadas pelo CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- 10.1.19.3.** Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.

10.1.19.4. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento ou proceder ao cadastro de digitais para controle de frequência em relógio de ponto eletrônico (com biometria) se este existir nas unidades da Secretaria de Educação que os mesmos atuem.

10.1.19.5. Orientar e exigir que os profissionais estejam sempre uniformizados, identificados com crachás com fotografia recente e providos de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

10.1.19.6. Não é necessário que a empresa possua sede própria no município.

10.1.20. Empregar pessoal em quantidade compatível com a perfeita execução dos serviços, com qualificação compatível com o objeto da licitação, mantendo-o uniformizado, calçado e identificado através de crachás.

10.1.21. 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 de Penápolis.

10.1.22. 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).

10.1.23. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

10.1.24. Realizar, as 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 à fiscalização, quando solicitados.

10.1.25. 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.

10.1.26. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de empregados.

10.1.27. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

10.1.28. 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 Artigo 120 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.1.29. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

10.1.29.1. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica.

10.1.30. 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 CONTRATANTE.

10.1.31. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

10.1.32. 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.

10.1.33. A CONTRATADA poderá oferecer, as 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.

10.1.34. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).

10.1.35. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

10.1.36. 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.

10.1.37. 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 as recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

10.1.38. Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessárias à execução dos serviços.

10.1.39. Enviar à Secretaria gerenciadora, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:

10.1.39.1. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

10.1.39.2. PCMSO - Programa de Saúde Médico Ocupacional.

10.1.39.3. Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com o respectivo número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

10.1.40. Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto a recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado a proteção dos funcionários para o exercício das atividades descritas no Item 05 deste termo.

10.1.41. Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.

10.1.42. Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.

10.1.43. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras e alterações.

10.1.44. É expressamente proibido ao auxiliar de limpeza:

10.1.44.1. A prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.

10.1.44.2. A permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho, inclusive durante o horário de almoço.

10.1.44.3. 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.

10.1.44.4. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

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

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

11.4. 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.

11.5. 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. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o licitante/adjudicatário que:

16.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato.

16.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

16.1.3. Der causa à inexecução total do contrato.

16.1.4. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

16.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

16.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

16.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

16.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

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

16.1.11. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará multa:

16.2.1. No caso de atraso de entrega de documentação previsto neste Termo, a partir de 03 dias úteis e até 10 dias úteis consecutivos da data prevista para entrega, será aplicada a multa de 0,005% do valor total do contrato ou instrumento equivalente, por dia atraso justificado ou injustificado, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o artigo 162, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2.1.1. Quando o total de dias de atraso de entrega de documentação for consecutivos for superior a 10 dias úteis deverá ser aplicada a multa prevista no item 16.3.2.

16.2.2. No caso de falta justificada ou injustificada do auxiliar de limpeza será aplicada a multa de 0,013% do valor total do contrato ou instrumento equivalente, por dia de falta justificada ou injustificada durante o mês de execução, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o artigo 162, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2.2.1. Esta multa será aplicada enquanto o total de faltas for igual ou inferior a 2% de dias trabalhados previstos no contrato durante todo o período de execução do contrato (12 meses).

16.2.2.2. Quando o total de faltas ultrapassar os 2% deverá ser aplicada a multa prevista no item 16.3.2.

16.2.3.2. Esta multa será aplicada enquanto o total de dias de atraso consecutivos for igual ou inferior a 10 dias úteis.

16.2.3.3. Quando o total de dias de atraso consecutivos for superior a 10 dias úteis deverá ser aplicada a multa prevista no item 16.3.2.

16.3. A inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

16.3.1. Advertência por escrito;

16.3.2. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 1,0% sobre o valor do contrato, por dia de atraso, podendo ser aplicado o artigo 156, § 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

16.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Penápolis/SP, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

16.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

ANEXO II – POSTOS DE TRABALHO ITEM 1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA

Local	Quantidade de postos de trabalho
EMEF Prof. Armelindo Artioli e Anexo EMEF Prof. Armelindo Artioli	03
EMEF Casa da Amizade e Anexo EMEF Casa da Amizade	03
EMEF Profª Darcy Aparecida Buranello Marin	02
EMEF Profª Elza Nadai Silvino e Anexo Profª Elza Nadai Silvino	03
EMEF Profª Harume Kubota da Silva	03
EMEF Profª Joana Helena de Castilho Marques	02
EMEF Marcos Trench	02
EMEF Profª Marilena Cipriano Pereira e Anexo EMEF Profª Marilena Cipriano Pereira	03
EMEF Dr. Mário Sabino	02
EMEF Profª Montaha Gibara Ayub	03
EMEI Casa Anjo da Guarda	02
CEIM/EMEI Cidade Jardim	02
Almoxarifado da Secretaria de Educação	01
Núcleo Multidisciplinar “Superação” e Secretaria de Educação	01
Cozinha Piloto	01
TOTAL	33



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Portilho Barbosa, Chefe do Serviço de Compras e Almoxarifado**, em 31/01/2025, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/aracatuba/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0013679** e o código CRC **B2E291D1**.

