

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENÁPOLIS****EDITAL Nº 3.096/2025****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 084/2025****PROCESSO Nº 188/2025****PREÂMBULO**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO da Prefeitura do Município de Penápolis, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 1.114/1997 e por determinação do Senhor Prefeito, **Carlos Henrique Rossi Catalani**, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, 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, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para atender as necessidades das Unidades da Secretaria Municipal de Educação**, conforme descrito neste Edital e seus anexos, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, Lei Federal Complementar nº 123 de 17/12/2006, e Decreto Municipal nº 7.845 de 25/03/2024, com suas alterações posteriores, dentre outras cominações legais.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para o sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (<https://blcompras.com>).

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: das 09h00min do dia 07/08/2025 até as 09h00min do dia 21/08/2025.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09h01min do dia 21/08/2025, no endereço eletrônico <https://blcompras.com>, horário de Brasília.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por 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**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **lotes**, conforme tabela constante no **Anexo I – Termo de Referência**, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, considerando o menor dispêndio para a Administração, nos termos do Art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas deste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Os valores de referência estão descritos no **Anexo I (a) – Estimativa de Preços**.

1.4.1. O valor total estimado da presente licitação é de **R\$ 2.734.115,16 (dois milhões e setecentos e trinta e quatro mil e cento e quinze reais e dezesseis centavos).**

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), para as sociedades cooperativas mencionadas no Art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 desde que esteja descrito o presente objeto em seus estatutos (objeto da cooperativa) e os próprios cooperados os executores, para o Microempreendedor Individual (MEI), nos limites previstos da Lei Federal Complementar nº 123/2006 e no Art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

2.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, ou em processo de dissolução ou liquidação;

2.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, por meio do site <https://bllcompras.com>.

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.2.1. Os interessados em se credenciar na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil poderão obter maiores informações na página <https://bll.org.br>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da BLL ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

3.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Penápolis responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio, e também com apoio técnico e operacional da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.7. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela

mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da própria BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

4. VISITA TÉCNICA PRÉVIA

4.1. A Visita Técnica poderá ser realizada até o dia útil anterior a data prevista para a abertura da Sessão Pública da licitação, observados os prazos legais previstos para o exercício de impugnação do Edital e/ou pedidos de esclarecimentos.

4.2. O dia e horário da visita técnica deverão ser previamente agendados com a Secretaria Municipal de Educação, através do e-mail educacao@penapolis.sp.gov.br.

4.2.1. A empresa deverá informar o dia e horário no qual pretende realizar a visita, bem como os dados da empresa (Razão Social, CNPJ e Endereço completo), e do representante que fará a visita (Nome completo sem abreviação, RG, CPF, função).

4.3. A visita técnica é facultativa. A licitante que optar por não fazer a visita deverá apresentar declaração assinada pelo representante da licitante declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos serviços assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avencas técnicas ou financeiras.

4.4. Não será admitido ao contratado pleitear acréscimos de custos em sua proposta de preços ou extensão de prazos de execução dos serviços sob a alegação de desconhecimento de fatores pertinentes e previsíveis à execução do objeto.

4.5. A empresa que optar pela realização da visita técnica receberá um atestado que deverá ser anexado junto à documentação.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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

5.3. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), além da apresentação da declaração de enquadramento constante neste Edital para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação, para que possa usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49, da Lei Federal Complementar nº 123/2006.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006.

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

- 5.7.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.8.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.9.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.10.** O valor da proposta deve incluir os custos dos serviços prestados, contribuições sociais, impostos, taxas, encargos previstos na legislação trabalhista, provisionamentos e outras despesas que incidirem sobre a prestação de serviços (Anexos I ao IV), além da margem de lucro de até 20%, não sendo admitido cobrança de qualquer item não previsto no Anexo I – Termo de Referência.
- 5.11.** O valor da proposta não poderá ser igual ou inferior ao valor dos custos totais.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1.** Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
 - 6.1.2.** Marca de cada item ofertado;
 - 6.1.3.** Fabricante de cada item ofertado;
 - 6.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
- 6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- 6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,50 % (meio por cento)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

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

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, <https://blcompras.com>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das

demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.

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

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

7.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.29.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.29.2. empresas brasileiras;

7.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

7.30.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU-Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, 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.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da

eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

9. DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1. Possuir Cadastro na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

9.1.2. Consulta de Apenados de Impedimento de Contrato/Licitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

9.1.3. Consulta de Sanções no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).

9.1.4. Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.5. Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3>).

9.1.6. As consultas a que se referem os itens 9.1.3 a 9.1.5 poderão ser feitas através do portal de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

9.1.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.1.7.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante de atualizar previamente as comprovações constantes da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, através do sistema, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio (<https://www.portaldoempreendedor.gov.br>);

9.8.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.1.6. No caso de Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

9.8.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.8.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação;**

9.8.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação;**

9.8.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.8.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.8.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.8.2.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa relativa aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.8.2.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.8.2.8. Observação: Poderão ser apresentadas **Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, conforme Artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei Nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966).**

9.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.8.3.1. Certidão Negativa de falência (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.8.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei^[1], que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.8.3.2.1. A comprovação da boa situação financeira da licitante será verificada para assegurar o integral cumprimento do contrato, através dos índices ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), usualmente praticados no mercado, os quais deverão ser calculados e apresentados pela licitante, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

ILG - Índice de Liquidez Geral

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

ILC - Índice de Liquidez Corrente

Ativo Circulante
Passivo Circulante

ISG - Índice de Solvência Geral

Ativo Total
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

9.8.3.2.1.1. Somente serão habilitadas as empresas que obtiverem os Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que um 1,0 (um).

9.8.3.2.1.2. Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo estar assinado pelo contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa.

9.8.3.2.2. Quando a empresa licitante for constituída por prazo inferior a um ano, o balanço anual será substituído pelo balanço de abertura e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

9.8.3.2.3. Para a licitante que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da Junta Comercial.

9.8.3.2.4. As licitantes constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário Oficial; Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

9.8.3.2.5. As licitantes recém constituídas (ou seja, estando ainda no primeiro exercício) deverão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, cópia do Balanço de Abertura.

9.8.3.2.6. Prova de Patrimônio Líquido, nos termos do Art. 69, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021, **não inferior a R\$ 273.411,52 (duzentos e setenta e três mil e quatrocentos e onze reais e cinquenta e dois centavos)**, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado do objeto licitado.

9.8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.8.4.1. Comprovação Técnico-Operacional: No mínimo um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem ter executado ou estar executando a contento, serviços de natureza similar ao desta licitação, nas quantidades mínimas de 50% dos seguintes serviços:

Lote	Profissional	Quantidade total de postos de trabalho	50% de postos de trabalho para fins de qualificação técnica
1	Auxiliar limpeza	43	21

9.8.4.1.1. A comprovação a que se refere a alínea acima poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos Atestados ou Certidões quanto dispuser o licitante.

9.8.4.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

9.8.4.1.3. O Pregoeiro poderá realizar diligência para comprovar a origem e o conteúdo do(s) atestado(s).

9.8.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:

9.8.5.1. Declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 49 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso, conforme modelo **Anexo V**;

9.8.5.1.1. Na referida declaração, a empresa deverá constar que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.8.5.2. Declaração unificada, conforme modelo **Anexo VI**, ou declarações separadas, atestando:

9.8.5.2.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que está ciente de todos os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

9.8.5.2.2. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

9.8.5.2.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.8.5.2.4. Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, conforme legislação vigente pertinente ao seu ramo de atividade;

9.8.5.2.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; e

9.8.5.2.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

9.8.5.3. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, RG, CPF, data de nascimento, endereço residencial e comercial completo, telefones, e e-mails institucional e pessoal) de quem será responsável pela assinatura do Contrato, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo **Anexo VII**.

9.8.5.3.1. As referidas informações são necessárias para compor o modelo Cadastro do Responsável, elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.9. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, será aceito como válidas as expedidas **até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de abertura da sessão.

9.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.10.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato/ata de registro, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação e apresentação dos documentos indicados neste subitem, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

9.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.10.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato/ata de registro, ou revogar a licitação.

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

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

9.13. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo a ser estipulado pelo Pregoeiro, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do objeto e aplicação de eventual sanção, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a licitante.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

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

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

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso, salvo aos recursos manifestamente contrários às normas contidas neste Edital.

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. A licitante vencedora prestará Garantia de Execução, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, com validade para todo o período de execução do contrato, numa das seguintes modalidades: seguro garantia; caução em dinheiro; títulos da dívida pública; fiança bancária; ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

14.1.1. No caso de a garantia ser efetuada em dinheiro, o recolhimento far-se-á por guia própria, vinculada em conta especial remunerada, em agência bancária a critério do MUNICÍPIO.

14.1.2. Os Títulos da Dívida Pública, somente serão aceitos como garantia, desde que comprovada a devida escrituração em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (Artigo 61, da Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.1.3. No caso de fiança bancária, esta deverá conter expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado e Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.

14.2. Em caso de alteração contratual, a licitante vencedora contratada deverá promover a complementação da garantia, bem como, se for o caso, o de sua respectiva validade, de modo a que o valor da garantia corresponda sempre ao percentual de 5% do valor contratual e o seu período de validade seja sempre correspondente ao prazo de vigência do contrato.

14.3. A Garantia de Execução deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato.

14.4. A Garantia de Execução será liberada e restituída pela Contratante à Contratada após a execução do contrato.

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. O contrato será firmado entre o município de Penápolis, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, no qual consignarão os direitos e obrigações das partes, e conforme minuta presente neste instrumento.

15.2. A empresa vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a homologação.

15.3. Na data de início de execução do contrato, que será informada na Ordem de Serviço, deverá ser apresentado:

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

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

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

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

15.3.5. 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.

15.3.6. Atestado de aptidão física e mental;

15.3.7. Recibo de entrega dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) nas quantidades previstas no Item 6.4 do **Anexo I – Termo de Referência** (Lote 1 - Item 4 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)).

15.3.8. Recibo de entrega de Uniformes nas quantidades previstas no Item 6.3 do **Anexo I – Termo de Referência** (Lote 1 - Item 3 – Uniformes).

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

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

15.4. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses** a partir da data de início de execução informada na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado o prazo legal e quantitativo a critério da Administração.

15.5. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

15.6. REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇO

15.6.1. Os valores deste Contrato poderão ser reajustados:

15.6.1.1. Na atualização do salário mínimo nacional, devendo ser requerido pela CONTRATADA.

15.6.1.2. Para os demais itens, pelo índice acumulado da variação do IPCA/IBGE do período ou outro índice que vier a substituí-lo, após 01 (um) ano da data-base fixada neste Contrato: 14/05/2025, devendo ser requerido pela CONTRATADA.

15.7. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da empresa vencedora ao Município de Penápolis, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.2. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

16.2.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

16.3. Os serviços a serem fornecidos deverão estar em conformidade com a legislação vigente, assim como atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

16.4. Constatada alguma irregularidade no serviço fornecido, o município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

17.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

17.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

17.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

17.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

17.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

17.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

17.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

17.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

17.1.9. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.1.10. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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

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

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

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

17.1.14.1. Apresentar relatórios dos treinamentos, capacitações e formações realizados e relação nominal de profissionais que participaram.

17.1.15. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

17.1.16. 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.

17.1.17. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

17.1.18. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.

17.1.19. 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.

17.1.20. 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.

17.1.21. 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.

17.1.22. 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.

17.1.23. 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.

17.1.24. 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.

17.1.25. 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.

17.1.26. 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.

17.1.27. 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.

17.1.27.1. 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.

17.1.27.1.1. 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.

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

17.1.28.1. 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.

17.1.29. 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.

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

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

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

17.1.30.2. 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.

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

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

17.1.31. 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.

17.1.32. 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.

17.1.33. 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).

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

17.1.35. 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.

17.1.36. 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.

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

17.1.38. 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.

17.1.39. 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.

17.1.40. 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.

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

17.1.41. 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.

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

17.1.43. 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.

17.1.44. 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.

17.1.45. 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.).

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

17.1.47. 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.

17.1.48. 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.

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

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

17.1.50.1. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

17.1.50.2. PCMSO - Programa de Saúde Médico Ocupacional.

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

17.1.51. 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.

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

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

17.1.54. 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.

17.1.55. É expressamente proibido ao auxiliar de limpeza:

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

17.1.55.2. 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.

17.1.55.3. 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.

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

17.2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

17.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

17.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

17.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

17.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

17.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2.6. 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.

17.2.7. 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.

17.3. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas iguais, sendo a primeira parcela no mês subsequente à data de início de execução informada na Ordem de Serviço, pagas até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao fechamento de cada mês, mediante a emissão das Notas Fiscais eletrônicas atestadas pela Secretaria requisitante.

18.1.1. Juntamente com a nota fiscal eletrônica, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

18.1.1.1. Recibo de entrega de produtos, saneantes e domissanitários, referente ao mês de execução, contendo as seguintes informações: nome da Unidade da Secretaria que foi entregue o material, descrição e quantitativo de itens entregues, data de entrega, assinatura do responsável pelo recebimento dos produtos.

18.1.1.2. Folha de frequência dos auxiliares de limpeza ou documentação equivalente, referente ao mês de execução, assinado pelos auxiliares, encarregado e pelo responsável da Unidade da Secretaria de Educação.

18.1.1.3. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de quitação e GFIP completa, referente ao mês de execução do serviço prestado.

18.1.1.4. Certificado de regularidade de situação (CRF) junto ao FGTS.

18.1.1.5. Caso a empresa tenha optado pela apresentação mensal da Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), deve apresentá-la com quitação do mês de execução. Durante a vigência do contrato, se desejar alterar pela retenção na fonte, a mesma deve solicitar através de requerimento no Serviço de Protocolo.

18.1.1.6. Relatório mensal sobre a prestação dos serviços, 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.

18.1.1.7. O pagamento mensal está condicionado à entrega dos documentos solicitados neste item.

18.2. O proponente vencedor deverá emitir nota fiscal eletrônica, conforme Portaria CAT nº 162 de 29/12/2008.

18.3. Caso o proponente vencedor seja a matriz, e o fornecimento do objeto licitado seja através de sua filial, a nota fiscal poderá ser emitida pela filial, desde que seja apresentada a respectiva comprovação de sua regularidade fiscal (TC-002310/009/07-TCE/SP, c/c REsp. nº 900.604/RN-STJ).

18.4. O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal o número da conta bancária da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário.

18.5. O proponente vencedor efetuará uma retenção de INSS do valor bruto dos serviços contidos em cada Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 2.053/2021, bem como do Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com a legislação pertinente.

18.6. O proponente vencedor efetuará uma retenção do valor total da Nota Fiscal de prestação de serviços, referente ao ISSQN, de acordo com a Lei Municipal nº 777/1998 – Código Tributário Municipal e suas alterações.

18.7. Caso o proponente vencedor seja optante de algum regime especial de tributação, contando com incentivos fiscais de natureza tributária, bastará à apresentação anual de certificado neste sentido, e desde que emitido no correspondente exercício, que será ela, no que tange àquele ano de comprovação da opção, dispensada dos recolhimentos, na forma de retenção, constantes dos itens 18.5 e 18.6 ou ainda de ambos, se retratarem a violação simultânea às normas que fixaram o incentivo.

18.8. Poderá haver retenções do Imposto de Renda (IR), se for o caso, conforme IN RFB nº 1.234/2012, e suas alterações, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Penápolis/SP.

18.8.1. O proponente vencedor deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012, e suas alterações, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Penápolis/SP, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido.

18.8.2. Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional não estarão sujeitas à retenção de IR.

18.9. A despesa proveniente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias constante do orçamento vigente:

18.9.1. Secretaria Municipal de Educação: **02.09.01.3.3.90.39.99** – Dotação nº **098** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) – Reserva nº **980** – Fonte de Recurso e Aplicação: **01/22000** (Tesouro – Ensino Fundamental).

18.9.2. Secretaria Municipal de Educação: **02.09.03.3.3.90.39.99** – Dotação nº **115** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) – Reserva nº **981** – Fonte de Recurso e Aplicação: **01/21000** (Tesouro – Educação Infantil).

18.9.3. Secretaria Municipal de Educação: **02.09.05.3.3.90.39.99** – Dotação nº **132** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) – Reserva nº **982** – Fonte de Recurso e Aplicação: **01/20006** (Tesouro – Serviço de Merenda).

18.10. Em cada requisição deverá constar o número da dotação orçamentária onerada para seu atendimento, sendo que a referida requisição somente poderá ser emitida após a confirmação, junto à Secretaria Municipal de Finanças, de disponibilidade financeira para o procedimento.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

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

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

19.1.3. Der causa à inexecução total do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.1. 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.

19.2.1.1. 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 19.3.2.

19.2.2. 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.

19.2.2.1. Base de cálculo: 228 dias trabalhados multiplicados por 33 auxiliares de limpeza, totalizando 7.524 dias a serem trabalhados durante os 12 meses de execução do contrato, sendo 1 dia de trabalho dividido por 7.524 dias de trabalho iguais a 0,00013, ou seja, equivalente a 0,013%.

19.2.2.2. 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).

19.2.2.3. Quando o total de faltas ultrapassar os 2% deverá ser aplicada a multa prevista no item 19.3.2

19.2.3. No caso de atraso de entrega de produtos, saneantes e domissanitários, equipamentos de proteção individual e uniformes, a partir de 03 dias úteis e até 10 dias úteis da data prevista para entrega seguindo os critérios do item 5.2.1.2.3.3 no Anexo I – Termo de Referência será aplicada a multa de acordo com o seguinte critério:

19.2.3.1. Valor unitário dos produtos, saneantes e domissanitários, equipamentos de proteção individual ou uniformes, informado no Anexo IV multiplicado pela quantidade solicitada e não entregue com adicional de 10%, que

será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o artigo 162, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

19.2.3.3. Quando o total de dias de atraso consecutivos for superior a 10 dias úteis deverá ser aplicada a multa prevista no item 19.3.2.

19.3. 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:

19.3.1. Advertência por escrito;

19.3.2. 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;

19.3.2.1. Considerando que a previsão de dias úteis trabalhados, no período de 12 meses, será de aproximadamente 228 dias para cada um dos auxiliares de limpeza, a multa administrativa será aplicada em caso de faltas de profissionais ultrapasse 2% do total de dias trabalhados previstos em todo o contrato, ou seja 196 faltas, conforme discriminado na tabela a seguir:

Total de Profissionais (Auxiliar de Limpeza)	Previsão de dias de trabalho por profissional	Previsão total de dias trabalhados no contrato	2% dos dias trabalhados
43	228	9.804	196

19.3.2.2. Em caso de aditamento ou supressão da quantidade de qualquer item (funcionários produtos e saneantes domissanitários, equipamentos de proteção individual e uniforme) os valores da tabela acima deverão ser ajustados proporcionalmente.

19.3.3. 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.

19.3.4. 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.

20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica no sistema <https://bllcompras.com>.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio <https://bllcompras.com>, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2. 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.

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

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

21.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

21.12. A Prefeitura Municipal de Penápolis/SP poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

21.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: <https://bllcompras.com> e <https://www.penapolis.sp.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Serviço de Compras e Licitações, no Paço Municipal, situado no endereço Avenida Marginal Maria Chica, nº 1.400, Centro, Penápolis/SP, nos dias úteis, no horário das 08h00 às 16h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.15. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Penápolis/SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.16.1. Anexo I – Termo de Referência;

21.16.2. Anexo I (a) – Estimativa de Preços;

21.16.3. Anexo II – Postos de Trabalho;

21.16.4. Anexo III – Planilhas de Composição de Custo;

21.16.5. Anexo IV – Modelo de Composição de Propostas;

21.16.6. Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

21.16.7. Anexo VI – Modelo de Declaração;

21.16.8. Anexo VII – Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato;

21.16.9. Anexo VIII – Minuta do Contrato.

Penápolis, 23 de julho de 2025.

PABLO AMBRÓSIO IANELA
Secretário Municipal de Administração

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. DA 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, 43 (quarenta e três) postos de serviços de auxiliar de limpeza com fornecimento de materiais e 01 (um) Encarregado.

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.

5.1.1.4. O período de férias dos funcionários deve observar obrigatoriamente o período de férias escolares.

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 sujeira 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, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, 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:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e / ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- 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 enxague;
- 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
- 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. Produtos e Saneantes Domissanitários

5.2.1. Definição de Produtos e Saneantes Domissanitários:

5.2.1.1. 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:

5.2.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes.

5.2.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

5.2.1.1.3. Material de higiene dos ambientes: água sanitária, álcool gel para limpeza, cera líquida incolor, lustra móveis, sabão em pedra com glicerina, sabão em pó, saco de lixo, sapólio em pó.

5.2.1.1.3.1. Os materiais de higiene individuais serão adquiridos pela CONTRATANTE.

5.2.1.1.4. Utensílios de limpeza: balde, bucha de espuma para louça, escova de nylon para roupa, escova para vaso sanitário, espalhador, flanela, pano de chão, rodo de plástico duplo, vassoura caipira, vassoura de nylon,

vassoura de pelo, pá de lixo, rastelo de jardim.

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

5.2.1.2. Descrição dos Produtos e Saneantes Domissanitários

5.2.1.2.1. Desinfetantes, Detergentes e Material de Higiene

5.2.1.2.1.1. Água sanitária: Água sanitária - composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1 g/l, cor incolor; odor característico; aplicação lavagem geral. Galão de 05 litros.

5.2.1.2.1.2. Álcool em gel antisséptico: 70 INPM – álcool etílico e álcool isopropílico; aspecto em gel, cor transparente; PH 6,00 a 7,00; viscosidade 13000 a 15000 CP (spindle nº4, 20rpm, 25° C); teor alcoólico 70 – 72° INPM, eficácia antisséptica, categoria grau 2; odor característico. Frasco de 500 ml.

5.2.1.2.1.3. Cera líquida incolor: com composição básica: parafina, carnaúba, emulsificantes, plastificantes, agente nivelador, perfume, conservante e água. Com registro no MS. Frasco de 750 ml.

5.2.1.2.1.4. Desinfetante: desinfetante líquido, com ação germicida e bactericida, biodegradável. Composição à base de glicoprotamina, forma física solução aquosa. Fragrância a decidir com empresa vencedora. Galão de 5 litros.

5.2.1.2.1.5. Detergente neutro: detergente líquido neutro. Composição: alquibenzeno sulfonato de sódio, alquibenzeno sulfonato de trietanolamina, sulfato de magnésio, EDTA, formol, corante, perfume e água. Galão de 5 litros.

5.2.1.2.1.6. Lustra móveis lavanda: frasco com no mínimo 200 ml.

5.2.1.2.1.7. Sabão em pedra glicerinado: contendo no mínimo a seguinte composição: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu, sabão de ácidos graxos de soja, coadjuvantes, glicerina, agente anti-redepositante e água. Pacote com 5 pedaços, sendo cada pedaço de 200g cada.

5.2.1.2.1.8. Sabão em pó: composição mínima: coadjuvante, sinergista, branqueador óptico, tamponantes, corante, fragrância, carga e água, contém alquibenzeno sulfonato de sódio, embalagem de 1,6 kg cada.

5.2.1.2.1.9. Saco plástico para lixo de 20 litros: cor preto, medindo 0,44 x 0,60 metros. Pacote com 100 unidades, com peso mínimo de 02 kg. O peso do pacote será conferido.

5.2.1.2.1.10. Saco plástico para lixo de 60 litros: cor preto, medindo 0,64 x 0,81 metros. Pacote com 100 unidades, com peso mínimo de 4,1 kg. O peso do pacote será conferido.

5.2.1.2.1.11. Saco plástico para lixo de 100 litros: cor preto, medindo 0,80 x 1,00 metro. Pacote com 100 unidades, com peso mínimo de 12 kg. O peso do pacote será conferido.

5.2.1.2.1.12. Saponáceo em pó com cloro: Frasco com 300 g.

5.2.1.2.2. Utensílios de Limpeza

5.2.1.2.2.1. Bucha de espuma para louça: dupla face, medindo no mínimo 110 mm x 70 mm x 23 mm.

5.2.1.2.2.2. Escova oval de nylon para lavar roupa: com base de plástico resistente, cerdas nylon macias, tamanho médio e alça anatômica.

5.2.1.2.2.3. Escova para vaso sanitário: com cerdas de nylon arredondadas e cabo plástico.

5.2.1.2.2.4. Espalhador de cera: com cabo de plástico com altura mínima de 120 cm, base de plástico e espuma, medindo aproximadamente 20 cm de comprimento X 10 cm de largura.

5.2.1.2.2.5. Flanela: cor amarela medindo no mínimo 38 x 40 cm.

5.2.1.2.2.6. Mop: Esfregão rotativo do tipo MOP com balde móvel com rodinhas. Mop esfregão em microfibra macia e deslizante com balde em polipropileno com cesto para centrifugação, giratório em 360°, cabo em aço inoxidável, cabo inclinável em 180°, base de microfibra, alcance mínimo de 128 cm. Dimensões do balde mínimas: 45x25, 5x21 cm. Material polipropileno Capacidade do balde de 8-12 litros. Contendo: 1 Balde, 1 Esfregão e 1 Refil.

5.2.1.2.2.7. Pá de lixo: Pá para lixo com cabo alto, pé de metal e cabo em madeira.

5.2.1.2.2.8. Pano de chão: Saco alvejado 100% algodão medindo no mínimo 45 x 68 cm.

5.2.1.2.2.9. Rodo de plástico duplo 40 cm: Rodo de plástico duplo de 40 cm, com cabo.

5.2.1.2.2.10. Rodo de plástico duplo 60 cm: Rodo de plástico duplo de 60 cm, com cabo.

5.2.1.2.2.11. Vassoura de palha: tipo caipira, com 05 fios, material cepa plástico, material cabo de madeira, características adicionais com cabo rosqueado, tipo cabo comprido, largura da cepa aprox. 21, aplicação limpeza em geral.

5.2.1.2.2.12. Vassoura de nylon: base em plástico e cerdas de nylon, com no mínimo 05 fileiras x 14, com distância entre os flocos de cerdas de aproximadamente 01 cm. Cabo revestido em plástico.

5.2.1.2.2.13. Vassoura de pelo: base em plástico e cerdas de pelo, com no mínimo 04 fileiras x 14, com distância entre os flocos de cerdas de aproximadamente 01 cm. Cabo revestido em plástico.

5.2.1.2.2.14. Rastelo de jardim: vassoura com 26 dentes confeccionada em polipropileno de alta resistência com cabo.

5.2.1.2.3. Observações Gerais

5.2.1.2.3.1. Os produtos e saneantes domissanitários deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, ou seja, pela empresa que irá prestar o serviço e substituído sempre que necessário e mediante solicitação do responsável por cada Unidade da Secretaria para a perfeita execução da limpeza.

5.2.1.2.3.2. O pedido será elaborado e encaminhado pelo responsável pela Unidade da Secretaria, juntamente com o funcionário da CONTRATADA até o dia 15 de cada mês anterior ao uso.

5.2.1.2.3.3. A partir do recebimento deste pedido, a CONTRATADA terá de 10 a 15 dias corridos para a entrega do material solicitado.

5.2.1.2.3.4. Os materiais serão fornecidos pela CONTRATADA e sua quantidade estimada no Anexo III.

5.3. Uniforme

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

5.3.1.1. Calça em brim leve (trama: sarja 2x1 - 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).

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

5.3.1.3. Calçado em couro com solado de borracha (sapato bidensidade com bico de PVC Usafê).

5.3.1.4. Crachá de identificação de profissional.

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

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

5.4. Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

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

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

5.4.3. 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:

5.4.3.1. 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.

5.4.3.2. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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).

6. QUANTITATIVOS

6.1. Lote 1 - Item 1 - Serviços de limpeza, asseio e conservação predial

Item	Profissional	Quantidade de profissionais	Quantidade de horas semanais atendidas
1.1	Auxiliar de limpeza	43	40
1.2	Encarregado	01	40

6.2. Lote 1 – Item 2 – Produtos e Saneantes Domissanitários

Item	Produtos e Saneantes Domissanitários	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
2.1	Desinfetantes	L	870	10.440
2.2	Detergentes	L	865	10.380
2.3	Água sanitária	L	895	10.740
2.4	Álcool gel para limpeza	FRS 500ML	213	2.556
2.5	Cera líquida incolor	FRS 750ML	186	2.232
2.6	Lustra móveis lavanda	FRS 200ML	59	708
2.7	Sabão em pedra com glicerina	PCT C/5UN.	45	540
2.8	Sabão em pó	PCT 1,6KG	67	804
2.9	Saco de lixo 20L	PCT C/100UN.	41	492
2.10	Saco de lixo 60L	PCT C/100UN.	41	492
2.11	Saco de lixo 100L	PCT C/100UN.	47	564
2.12	Sapólio em pó.	PCT 300GR	66	792
2.13	Bucha de espuma para louça	Un.	341	4.092
2.14	Escova oval de nylon para roupa	Un.	35	420
2.15	Escova para vaso sanitário	Un.	67	804
2.16	Espalhador de cera	Un.	7	84
2.17	Flanela	Un.	203	2.436
2.18	Mop	Un.	22	44

Item	Produtos e Saneantes Domissanitários	Unidade	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
2.19	Pá de lixo	Un.	31	372
2.20	Pano de chão	Un.	248	2.976
2.21	Rastelo de jardim	Un.	28	336
2.22	Rodo de plástico duplo 40 cm	Un.	37	444
2.23	Rodo de plástico duplo 60 cm	Un.	37	444
2.24	Vassoura caipira	Un.	64	768
2.25	Vassoura de nylon	Un.	49	588
2.26	Vassoura de pelo	Un.	25	300

Os Produtos e Saneantes Domissanitários serão solicitados conforme a demanda de cada Unidade da Secretaria de Educação, sendo solicitada a quantidade **máxima** conforme consta na quantidade anual.

6.3. Lote 1 - Item 3 - Uniformes

Item	Uniformes	Quantidade por profissional (anual)	Quantidade de profissionais	Quantidade Total de uniformes (anual)
3.1	Calça	02	43	86
3.2	Camiseta	03	44	132
3.3	Calçado em couro	02 (par)	43	86
3.4	Crachá de identificação	01	44	44

6.4. Lote 1 - Item 4 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

Item	EPI's	Quantidade por profissional – par (anual)	Quantidade de profissionais	Quantidade Total de EPI (anual)
4.1	Bota de PVC	02	43	86
4.2	Luva Nitrílica	36	43	1.548

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. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. No mínimo um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem ter executado ou estar executando a contento, serviços de natureza similar ao desta licitação, nas quantidades mínimas de 50% dos seguintes serviços:

Lote	Profissional	Quantidade total de postos de trabalho	50% de postos de trabalho para fins de qualificação técnica
1	Auxiliar limpeza	43	21

8.2. A comprovação a que se refere o item 8.1 poderá ser efetuada pela somatória das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

8.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe

telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser cotados na seguinte conformidade:

Tabela 01 – Proposta por profissional						
Item	Profissional	Quantidade de horas por dia	Quantidade de dias do contrato* (Aproximadamente)	Quantidade de horas totais atendidas para 12 meses	Proposta unitária por dia	Proposta total por profissional (anual)
1.1	Auxiliar de limpeza	8	228	1824	R\$	R\$
1.2	Encarregado	8	228	1824	R\$	R\$

**Para cálculo de dias de trabalho foram considerados apenas dias úteis de um ano (número aproximado), não foram contados sábados, domingos, feriados e férias (30 dias).*

Tabela 02 – Proposta por Produtos e Saneantes Domissanitários					
Item	Produto	Unidade	Quantidade mensal*	Proposta unitária por produto	Proposta total por produto (anual)
2.1	Desinfetantes	L	870	R\$	R\$
2.2	Detergentes	L	865	R\$	R\$
2.3	Água sanitária	L	895	R\$	R\$
2.4	Álcool gel para limpeza	FRS 500ML	213	R\$	R\$
2.5	Cera líquida incolor	FRS 750ML	186	R\$	R\$
2.6	Lustra móveis lavanda	FRS 200ML	59	R\$	R\$
2.7	Sabão em pedra com glicerina	PCT C/5UN.	45	R\$	R\$
2.8	Sabão em pó	PCT 1,6KG	67	R\$	R\$
2.9	Saco de lixo 20L	PCT C/100UN.	41	R\$	R\$
2.10	Saco de lixo 60L	PCT C/100UN.	41	R\$	R\$
2.11	Saco de lixo 100L	PCT C/100UN.	47	R\$	R\$
2.12	Sapólio em pó.	PCT 300GR	66	R\$	R\$
2.13	Bucha de espuma para louça	Un.	341	R\$	R\$
2.14	Escova oval de nylon para roupa	Un.	35	R\$	R\$
2.15	Escova para vaso sanitário	Un.	67	R\$	R\$
2.16	Espalhador de cera	Un.	7	R\$	R\$
2.17	Flanela	Un.	203	R\$	R\$
2.18	Mop	Un.	22	R\$	R\$
2.19	Pá de lixo	Un.	31	R\$	R\$
2.20	Pano de chão	Un.	248	R\$	R\$
2.21	Rastelo de jardim	Un.	28	R\$	R\$

Tabela 02 – Proposta por Produtos e Saneantes Domissanitários					
Item	Produto	Unidade	Quantidade mensal*	Proposta unitária por produto	Proposta total por produto (anual)
2.22	Rodo de plástico duplo 40 cm	Un.	37	R\$	R\$
2.23	Rodo de plástico duplo 60 cm	Un.	37	R\$	R\$
2.24	Vassoura caipira	Un.	64	R\$	R\$
2.25	Vassoura de nylon	Un.	49	R\$	R\$
2.26	Vassoura de pelo	Un.	25	R\$	R\$
TOTAL					R\$

**Para o cálculo da quantidade mensal foi levada em consideração a quantidade máxima que será solicitada por item por mês.*

Tabela 03 – Proposta Uniforme					
Item	Uniforme	Quantidade de uniforme por profissionais (anual)	Quantidade de profissionais	Proposta unitária	Proposta total uniforme
3.1	Calça	02	43	R\$	R\$
3.2	Camiseta	03	44	R\$	R\$
3.3	Calçado em couro	02	44	R\$	R\$
3.4	Crachá de identificação	01	44	R\$	R\$
TOTAL					R\$

Tabela 04 – Proposta Equipamento de Proteção Individual (EPI's)					
Item	EPI's	Quantidade de EPI's por profissionais – par (anual)	Quantidade de profissionais	Proposta unitária	Proposta total EPI (anual)
4.1	Bota de PVC	02	43	R\$	R\$
4.2	Luva Nitrílica	36	43	R\$	R\$
TOTAL					R\$

Tabela 05 – Valor do total do contrato				
Item	Descrição	Custo (R\$)	Margem de Lucro (%)	Proposta total por item (R\$)
01	Auxiliar limpeza	R\$		R\$
02	Produtos e Saneantes Domissanitários	R\$		R\$
03	Uniformes	R\$		R\$
04	Equipamentos de Proteção Individual	R\$		R\$
TOTAL				R\$

O valor da proposta deve incluir os custos dos serviços prestados, contribuições sociais, impostos, taxas, encargos previstos na legislação trabalhista, provisionamentos e outras despesas que incidirem sobre a prestação de serviços

(Anexos I ao III), além da margem de lucro de até 20%, não sendo admitido cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

9.2. O valor da proposta não poderá ser igual ou inferior ao valor dos custos totais.

10. VALORES SALARIAIS

10.1. 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.

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

10.3. 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\$ 1717,20 ¹
Encarregado	R\$ 2.247,37 ²

¹ Valor do Piso Salarial da categoria (01/2025)

² Valor do Piso Salarial da categoria (01/2025)

10.4. Para cálculo do Valor mínimo - Salário Base do Auxiliar de limpeza foi utilizado o valor aprovado e em vigência do piso salarial da categoria aprovado em Convenção Coletiva de Trabalho para jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

10.4.1. O salário base do Auxiliar de Limpeza deverá ser proporcional a carga horária de 40 horas semanais de trabalho.

10.4.2. Caso o piso salarial da categoria seja inferior ao salário mínimo nacional o Valor mínimo – Salário Base do Auxiliar de limpeza deverá ser o do salário mínimo vigente.

10.4.3. No caso de atualização do piso salarial o contrato deverá ser reajustado proporcionalmente aos valores atualizados.

10.5. Para cálculo do Valor mínimo - Salário Base do Encarregado foi utilizado o valor aprovado e em vigência do piso salarial da categoria aprovado em Convenção Coletiva de Trabalho.

10.5.1. No caso de atualização do piso salarial o contrato deverá ser reajustado proporcionalmente aos valores atualizados.

10.6. Os auxiliares de limpeza deverão receber adicional de 40% do piso salarial em vigência de insalubridade, respeitando a proporcionalidade da carga horária de trabalho, devido as atividades executadas considerando que todos os auxiliares realizarão, diariamente, a limpeza de sanitários de uso público.

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

11. CONTRATAÇÃO

11.1. Na data de início de execução do contrato, que será informada na Ordem de Serviço, deverá ser apresentado:

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

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

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

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

11.1.5. 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.

11.1.6. Atestado de aptidão física e mental;

11.1.7. 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)).

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

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

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

12. OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. 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:

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

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

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

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

12.1.4.1. Apresentar relatórios dos treinamentos, capacitações e formações realizados e relação nominal de profissionais que participaram.

12.1.5. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

12.1.6. 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.

12.1.7. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

12.1.8. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.

12.1.9. 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.

12.1.10. 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.

12.1.11. 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.

12.1.12. 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.

12.1.13. 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.

12.1.14. 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.

12.1.15. 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.

12.1.16. 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.

12.1.17. 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.

12.1.17.1. 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.

12.1.17.2. 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.

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

12.1.18.1. 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.

12.1.19. 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.

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

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

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

12.1.19.4. 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.

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

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

12.1.20. 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.

12.1.21. 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.

12.1.22. 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).

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

12.1.24. 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.

12.1.25. 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.

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

12.1.27. 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.

12.1.28. 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.

12.1.29. 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.

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

12.1.30. 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.

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

12.1.32. 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.

12.1.33. 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.

12.1.34. 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.).

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

12.1.36. 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.

12.1.37. 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.

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

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

12.1.39.1. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

12.1.39.2. PCMSO - Programa de Saúde Médico Ocupacional.

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

12.1.40. 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.

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

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

12.1.43. 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.

12.1.44. É expressamente proibido ao auxiliar de limpeza:

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

12.1.44.2. 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.

12.1.44.3. 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.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

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

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

13.4. 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.

13.5. 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.

14. PRAZO VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de início de execução informada na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado o prazo legal e quantitativo a critério da Administração.

15. REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇO

15.1. Os valores deste Contrato poderão ser reajustados:

15.1.1. Na atualização do salário mínimo nacional, devendo ser requerido pela CONTRATADA.

15.1.2. Para os demais itens, pelo índice acumulado da variação do IPCA/IBGE do período ou outro índice que vier a substituí-lo, após 01 (um) ano da data-base fixada neste Contrato: 14/05/2025, devendo ser requerido pela CONTRATADA.

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. 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.

16.2.2.1. Base de cálculo: 228 dias trabalhados multiplicados por 33 auxiliares de limpeza, totalizando 7.524 dias a serem trabalhados durante os 12 meses de execução do contrato, sendo 1 dia de trabalho dividido por 7.524 dias de trabalho iguais a 0,00013, ou seja, equivalente a 0,013%.

16.2.2.2. 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).

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

16.2.3. No caso de atraso de entrega de produtos, saneantes e domissanitários, equipamentos de proteção individual e uniformes, a partir de 03 dias úteis e até 10 dias úteis da data prevista para entrega seguindo os critérios do item 5.2.1.2.3.3 deste Termo será aplicada a multa de acordo com o seguinte critério:

16.2.3.1. Valor unitário dos produtos, saneantes e domissanitários, equipamentos de proteção individual ou uniformes, informado no Anexo IV multiplicado pela quantidade solicitada e não entregue com adicional de 10%, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o artigo 162, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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;

16.3.2.1. Considerando que a previsão de dias úteis trabalhados, no período de 12 meses, será de aproximadamente 228 dias para cada um dos auxiliares de limpeza, a multa administrativa será aplicada em casa de faltas de profissionais ultrapasse 2% do total de dias trabalhados previstos em todo o contrato, ou seja 196 faltas, conforme discriminado na tabela a seguir:

Total de Profissionais (Auxiliar de Limpeza)	Previsão de dias de trabalho por profissional	Previsão total de dias trabalhados no contrato	2% dos dias trabalhados
43	228	9.804	196

16.3.2.2. Em caso de aditamento ou supressão da quantidade de qualquer item (funcionários produtos e saneantes domissanitários, equipamentos de proteção individual e uniforme) os valores da tabela acima deverão ser ajustados proporcionalmente.

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.

17. VISITA TÉCNICA PRÉVIA

17.1. A Visita Técnica poderá ser realizada até o dia útil anterior a data prevista para a abertura da Sessão Pública da licitação, observados os prazos legais previstos para o exercício de impugnação do Edital e/ou pedidos de esclarecimentos.

17.2. O dia e horário da visita técnica deverão ser previamente agendados com a Secretaria Municipal de Educação, através do e-mail educacao@penapolis.sp.gov.br.

17.2.1. A empresa deverá informar o dia e horário no qual pretende realizar a visita, bem como os dados da empresa (Razão Social, CNPJ e Endereço completo), e do representante que fará a visita (Nome completo sem abreviação, RG, CPF, função).

17.3. A visita técnica é facultativa. A licitante que optar por não fazer a visita deverá apresentar declaração assinada pelo representante da licitante declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos serviços assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avencas técnicas ou financeiras.

17.4. Não será admitido ao contratado pleitear acréscimos de custos em sua proposta de preços ou extensão de prazos de execução dos serviços sob a alegação de desconhecimento de fatores pertinentes e previsíveis à execução do objeto.

17.5. A empresa que optar pela realização da visita técnica receberá um atestado que deverá ser anexado junto à documentação.

18. PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas iguais, sendo a primeira parcela no mês subsequente à data de início de execução informada na Ordem de Serviço, pagas até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao fechamento de cada mês, mediante a emissão das Notas Fiscais eletrônicas atestadas pela Secretaria requisitante.

18.2. Juntamente com a nota fiscal eletrônica, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

18.2.1. Recibo de entrega de produtos, saneantes e domissanitários, referente ao mês de execução, contendo as seguintes informações: nome da Unidade da Secretaria que foi entregue o material, descrição e quantitativo de itens entregues, data de entrega, assinatura do responsável pelo recebimento dos produtos.

18.2.2. Folha de frequência dos auxiliares de limpeza ou documentação equivalente, referente ao mês de execução, assinado pelos auxiliares, encarregado e pelo responsável da Unidade da Secretaria de Educação.

18.2.3. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de quitação e GFIP completa, referente ao mês de execução do serviço prestado.

18.2.4. Certificado de regularidade de situação (CRF) junto ao FGTS.

18.2.5. Caso a empresa tenha optado pela apresentação mensal da Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), deve apresentá-la com quitação do mês de execução. Durante a vigência do contrato, se desejar alterar pela retenção na fonte, a mesma deve solicitar através de requerimento no Serviço de Protocolo.

18.2.6. Relatório mensal sobre a prestação dos serviços, 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.

18.3. O pagamento mensal está condicionado à entrega dos documentos solicitados neste item.

19. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Unidade Orçamentária: 02.09.01 - Ensino Fundamental

19.1.1. Dotação: 98 (3.3.90.39.99) - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

19.1.2. Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

19.1.3. Aplicação: 22000 - Ensino Fundamental

19.2. Unidade Orçamentária: 02.09.03 - Educação Infantil

19.2.1. Dotação: 115 (3.3.90.39.99) - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

19.2.2. Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

19.2.3. Aplicação: 21000 - Educação Infantil

19.3. Unidade Orçamentária: 02.09.05 - Serviço de Merenda

19.3.1. Dotação: 132 (3.3.90.39.99) - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

19.3.2. Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

19.3.3. Aplicação: 20006 - Serviço de Merenda

20.22. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**20.1. Fiscal:**

20.1.1. Nome: Isabel Cristina Canhameiro Oliveira

20.1.2. Cargo: Chefe do Departamento de Ensino Fundamental

20.2. Fiscal:

20.2.1. Nome: Cristina Maura Vergílio Galli

20.2.2. Cargo: Diretor de Escola

20.3. Fiscal:

20.3.1. Nome: Mariana Oliva Braz

20.3.2. Cargo: Diretor de Escola

20.4. Fiscal:

20.4.1. Nome: Marcia Sorroche da Rocha

20.4.2. Cargo: Diretor de Escola

20.5. Fiscal:

20.5.1. Nome: Evandro Portilho Barbosa

20.5.2. Cargo: Diretor de Escola

20.6. Fiscal:

20.6.1. Nome: Maisa da Silva Gomes de Oliveira

20.6.2. Cargo: Diretor de Escola

20.7. Fiscal:

20.7.1. Nome: Marcia da Silva Gomes Franzo

20.7.2. Cargo: Diretor de Escola

20.8. Fiscal:

20.8.1. Nome: Débora Borges Sorroche

20.8.2. Cargo: Diretor de Escola

20.9. Fiscal:

20.9.1. Nome: Claudia Elisa Oberg Torrezan

20.9.2. Cargo: Diretor de Escola

20.10. Fiscal:

20.10.1. Nome: Katia Scardovelli Munhoz Rodrigues

20.10.2. Cargo: Diretor de Escola

20.11. Fiscal:

20.11.1. Nome: Edivaldo Vieira dos Reis

20.11.2. Cargo: Diretor de Escola

20.12. Fiscal:

20.12.1. Nome: Sônia Corrêa Martins

20.12.2. Cargo: Chefe do Departamento de Educação Infantil

20.13. Fiscal:

20.13.1. Nome: Andreza Cristina de Jesus

20.13.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.14. Fiscal:

20.14.1. Nome: Claudia Luciana Senatore

20.14.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.15. Fiscal:

20.15.1. Nome: Claudia Luciana Senatore

20.15.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.16. Fiscal:

20.16.1. Nome: Cristiane Puche Nonato Lameu

20.16.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.17. Fiscal:

20.17.1. Nome: Ana Claudia Fabiano Ferreira

20.17.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.18. Fiscal:

20.18.1. Nome: Izabel Cristina da Silva Moraes

20.18.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.19. Fiscal:

20.19.1. Nome: Rosinei Rigueti

20.19.2. Cargo: Diretora de CEIM

20.20. Fiscal:

20.20.1. Nome: Regiani Gabriel Mercurio

20.20.2. Cargo: Diretora de CEIMFiscal:

20.20.3. Nome: Larissa Avansi Marques

20.20.4. Cargo: Chefe do Serviço de Merenda

20.21. Fiscal:

20.21.1. Nome: Mariza Dias Teixeira

20.21.2. Cargo: Coordenadora do Atendimento Educacional Especializado

20.22. Gestor:

20.22.1. Nome: Neira Maria Pereira Pinheiro

20.22.2. Cargo: Secretária Municipal de Educação

ANEXO I (a) - ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Descrição Simplificada	Unidade	Quant. Mensal	Quant. Anual	Valor de Referência Mensal	Valor de Referência Anual
01	Contratação de empresa para terceirização de limpeza (auxiliar de limpeza, produtos e saneamento dos sanitários, uniformes e EPI)	SERV	1,00	12,00	R\$ 227.842,93	R\$ 2.734.115,16

ANEXO II – POSTOS DE TRABALHO ITEM 1.1 AUXILIAR DE LIMPEZA

Local	Quantidade de postos de trabalho
EMEF Profª Armelindo Artioli e Anexo EMEF Profª 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 Gíbara Ayub	03
CEIM Anália Braga	02
CEIM Anna Maria Rodrigues Albendim	02
CEIM Caracol Sabido	01
CEIM / EMEI Alphaville	02
CEIM / EMEI Cidade Jardim	02
CEIM / EMEI Pevi	02
EMEI Casa Anjo da Guarda	03
Almoxarifado da Secretaria de Educação	01
Núcleo Multidisciplinar “Superação” e Secretaria de Educação	01
Cozinha Piloto	01
TOTAL	43

ANEXO III – PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO
CUSTO UNITÁRIO – Lote 1 - Item 1 - Serviços de limpeza, asseio e conservação predial Item 1.1 -
AUXILIAR DE LIMPEZA

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO (POR FUNCIONÁRIO)	
Item	Valor R\$
Salário base	
Auxílio alimentação	
Plano de saúde	
Insalubridade (40%)	
Outros benefícios	
FGTS salário	
INSS + SAT + terceiros	
Férias 1/12	
Adicional de 1/3 férias	
FGTS férias e adicional de 1/3	
13º salário 1/12	
FGTS 13º salário	
Aviso prévio 1/12	
FGTS aviso prévio 1/12	
Multa FGTS 1/12	
INSS + SAT + terceiros provisões	
Demais tributos (ISSQN / IR fonte)	
Seguro contra risco de acidente de trabalho	
Custo total mensal	
Custo anual	
Custo / anual por dias de trabalho (aproximadamente 228 dias)	
Custo / dia trabalho	

CUSTO UNITÁRIO – Lote 1 - Item 1 - Serviços de limpeza, asseio e conservação predial Item 1.2 –
SUPERVISOR

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO (POR FUNCIONÁRIO)	
Item	Valor R\$
Salário base	
Auxílio alimentação	
Plano de saúde	
Insalubridade (40%)	
Outros benefícios	
FGTS salário	
INSS + SAT + terceiros	
Férias 1/12	
Adicional de 1/3 férias	
FGTS férias e adicional de 1/3	
13º salário 1/12	
FGTS 13º salário	

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO (POR FUNCIONÁRIO)	
Item	Valor R\$
Aviso prévio 1/12	
FGTS aviso prévio 1/12	
Multa FGTS 1/12	
INSS + SAT + terceiros provisões	
Demais tributos (ISSQN / IR fonte)	
Seguro contra risco de acidente de trabalho	
Custo total mensal	
Custo anual	
Custo / anual por dias de trabalho (aproximadamente 228 dias)	
Custo / dia trabalho	

Lote 1 - Item 2 - Produtos e Saneantes Domissanitários – MENSAL

Item	Produtos e saneantes domissanitários	Unidade	Quant. Mensal*	Valor Unitário	Valor Total (mensal)
2.1	Desinfetantes	L	870	R\$	R\$
2.2	Detergentes	L	865	R\$	R\$
2.3	Água sanitária	L	895	R\$	R\$
2.4	Álcool gel para limpeza	FRS 500ML	213	R\$	R\$
2.5	Cera líquida incolor	FRS 750ML	186	R\$	R\$
2.6	Lustra móveis lavanda	FRS 200ML	59	R\$	R\$
2.7	Sabão em pedra com glicerina	PCT C/5UN	45	R\$	R\$
2.8	Sabão empó	PCT 1,6KG	67	R\$	R\$
2.9	Saco de lixo 20L	PCT C/100UN	41	R\$	R\$
2.10	Saco de lixo 60L	PCT C/100UN	41	R\$	R\$
2.11	Saco de lixo 100L	PCT C/100UN	47	R\$	R\$
2.12	Sapólio empó	PCT 300GR	66	R\$	R\$
2.13	Bucha de espuma para louça	UN	341	R\$	R\$
2.14	Escova oval de nylon para roupa	UN	35	R\$	R\$
2.15	Escova para vaso sanitário	UN	67	R\$	R\$
2.16	Espalhador de cera	UN	7	R\$	R\$
2.17	Flanela	UN	203	R\$	R\$
2.18	Mop	UN	22	R\$	R\$
2.19	Pá de lixo	UN	31	R\$	R\$
2.20	Pano de chão	UN	248	R\$	R\$
2.21	Rastelo de jardim	UN	28	R\$	R\$
2.22	Rodo de plástico duplo 40 cm	UN	37	R\$	R\$
2.23	Rodo de plástico duplo 60 cm	UN	37	R\$	R\$
2.24	Vassoura caipira	UN	64	R\$	R\$
2.25	Vassoura de nylon	UN	49	R\$	R\$

Item	Produtos e saneantes domissanitários	Unidade	Quant. Mensal*	Valor Unitário	Valor Total (mensal)
2.26	Vassoura de pelo	UN	25	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

**Para o cálculo da quantidade mensal foi levada em consideração a quantidade máxima que será solicitada por item por mês.*

Lote 1 - Item 2 - Produtos e Saneantes Domissanitários – ANUAL

Item	Produtos e saneantes domissanitários	Unidade	Quant. Anual*	Valor Unitário	Valor Total (anual)
2.1	Desinfetantes	L	10.440	R\$	R\$
2.2	Detergentes	L	10.380	R\$	R\$
2.3	Água sanitária	L	10.740	R\$	R\$
2.4	Álcool gel para limpeza	FRS 500ML	2.556	R\$	R\$
2.5	Cera líquida incolor	FRS 750ML	2.232	R\$	R\$
2.6	Lustra móveis lavanda	FRS 200ML	708	R\$	R\$
2.7	Sabão em pedra com glicerina	PCT C/5UN	540	R\$	R\$
2.8	Sabão empó	PCT 1,6KG	804	R\$	R\$
2.9	Saco de lixo 20L	PCT C/100UN	492	R\$	R\$
2.10	Saco de lixo 60L	PCT C/100UN	492	R\$	R\$
2.11	Saco de lixo 100L	PCT C/100UN	564	R\$	R\$
2.12	Sapólio empó	PCT 300GR	792	R\$	R\$
2.13	Bucha de espuma para louça	UN	4.092	R\$	R\$
2.14	Escova oval de nylon para roupa	UN	420	R\$	R\$
2.15	Escova para vaso sanitário	UN	804	R\$	R\$
2.16	Espalhador de cera	UN	84	R\$	R\$
2.17	Flanela	UN	2.436	R\$	R\$
2.18	Mop	UN	44	R\$	R\$
2.19	Pá de lixo	UN	372	R\$	R\$
2.20	Pano de chão	UN	2.976	R\$	R\$
2.21	Rastelo de jardim	UN	336	R\$	R\$
2.22	Rodo de plástico duplo 40 cm	UN	444	R\$	R\$
2.23	Rodo de plástico duplo 60 cm	UN	444	R\$	R\$
2.24	Vassoura caipira	UN	768	R\$	R\$
2.25	Vassoura de nylon	UN	588	R\$	R\$
2.26	Vassoura de pelo	UN	300	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

**Para o cálculo da quantidade anual foi levada em consideração a quantidade máxima que será solicitada por item por ano.*

Lote 1 - Item 3 – Uniformes

Item	Uniforme	Unidade	Quant. total (anual)	Valor Unitário	Valor Total (anual)
3.1	Calça	Peça	86	R\$	R\$
3.2	Camiseta	Peça	132	R\$	R\$
3.3	Calçado em couro	Par	86	R\$	R\$
3.4	Crachá de identificação	Peça	44	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

Lote 1 - Item 4 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

Item	EPI's	Unidade	Quant. total (anual)	Valor unitário	Valor total (anual)
4.1	Bota de PVC	Par	86	R\$	R\$
4.2	Luva Nitrílica	Par	1.548	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

ANEXO IV – MODELO DE COMPOSIÇÃO DE PROPOSTAS**Observação: a proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.****Proposta de Preços****Pregão Eletrônico nº 084/2025 – Processo nº 188/2025 – Edital nº 3.096/2025**

Objeto: 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.

Razão Social:**CNPJ:****Endereço Completo:****Telefone:****E-mail:****PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PROPOSTAS**

Lote 1 - Item 1 - Serviços de limpeza, asseio e conservação predial				
Item	Funcionários	Quant.	Proposta por dia de trabalho	Proposta total anual (aproximadamente 228 dias)
1.1	Auxiliar de Limpeza	43	R\$	R\$
1.2	Supervisor	01	R\$	R\$
TOTAL				R\$

Lote 1 – Item 2 – Produtos e Saneantes Domissanitários					
Item	Produtos e saneantes domissanitários	Unidade	Quant. anual*	Proposta unitária	Proposta total (anual)
2.1	Desinfetantes	L		R\$	R\$
2.2	Detergentes	L		R\$	R\$
2.3	Água sanitária	L		R\$	R\$
2.4	Álcool gel para limpeza	FRS 500ML		R\$	R\$
2.5	Cera líquida incolor	FRS 750ML		R\$	R\$
2.6	Lustra móveis lavanda	FRS 200ML		R\$	R\$
2.7	Sabão em pedra com glicerina	PCT C/5UN		R\$	R\$
2.8	Sabão em pó	PCT 1,6KG		R\$	R\$
2.9	Saco de lixo 20L	PCT C/100UN		R\$	R\$
2.10	Saco de lixo 60L	PCT C/100UN		R\$	R\$
2.11	Saco de lixo 100L	PCT C/100UN		R\$	R\$
2.12	Sapólio em pó	PCT 300GR		R\$	R\$

Lote 1 – Item 2 – Produtos e Saneantes Domissanitários					
Item	Produtos e saneantes domissanitários	Unidade	Quant. anual*	Proposta unitária	Proposta total (anual)
2.13	Bucha de espuma para louça	UN		R\$	R\$
2.14	Escova oval de nylon para roupa	UN		R\$	R\$
2.15	Escova para vaso sanitário	UN		R\$	R\$
2.16	Espalhador de cera	UN		R\$	R\$
2.17	Flanela	UN		R\$	R\$
2.18	Mop	UN		R\$	R\$
2.19	Pá de lixo	UN		R\$	R\$
2.20	Pano de chão	UN		R\$	R\$
2.21	Rastelo de jardim	UN		R\$	R\$
2.22	Rodo de plástico duplo 40 cm	UN		R\$	R\$
2.23	Rodo de plástico duplo 60 cm	UN		R\$	R\$
2.24	Vassoura caipira	UN		R\$	R\$
2.25	Vassoura de nylon	UN		R\$	R\$
2.26	Vassoura de pelo	UN		R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

Lote 1 - Item 3 - Uniformes					
Item	Uniformes	Unidade	Quant. total (anual)	Proposta unitária	Proposta total (anual)
3.1	Calça	Peça	86	R\$	R\$
3.2	Camiseta	Peça	132	R\$	R\$
3.3	Calçado em couro	Par	86	R\$	R\$
3.4	Crachá de identificação	Peça	44	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

Lote 1 - Item 4 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)					
Item	EPI's	Unidade	Quant. total (anual)	Proposta unitária	Proposta total (anual)
4.1	Bota de PVC	Par	86	R\$	R\$
4.2	Luva Nitrílica	Par	1.548	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$

PROPOSTA FINAL – POR ITEM				
Item	Descrição	Custo (R\$)	Proposta (R\$)	Margem de lucro (%)
1	Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial	R\$	R\$	

PROPOSTA FINAL – POR ITEM				
Item	Descrição	Custo (R\$)	Proposta (R\$)	Margem de lucro (%)
2	Produtos e Saneantes Domissanitários	R\$	R\$	
3	Uniformes	R\$	R\$	
4	Equipamentos de Proteção Individual	R\$	R\$	
TOTAL		R\$	R\$	

**O valor da proposta final não poderá exceder a margem de lucro de até 20% conforme consta no Anexo I.*

A empresa _____ declara que:

- Nos preços estão inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento, tais como, mão de obra, tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento de produtos;
- A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias;
- O prazo de execução/entrega do objeto licitado será de acordo com o estabelecido no Edital desta licitação, a contar do recebimento da requisição de compra.

_____, ____ de _____ de 2025.
(Nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Observação: a declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Federal Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, em concordância com o Art. 4º, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO

Observação: a declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

Declaração

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, participante do **Pregão Eletrônico nº 084/2025 – Processo nº 188/2025, DECLARA**, sob as penas da Lei:

- que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que está ciente de todos os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

- que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme §§ 4º e 5º do Art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019;

- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho, conforme legislação vigente pertinente ao seu ramo de atividade;

- que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; e

- que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2025.

(Nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

ANEXO VII – MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Observação: o documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.

Cadastro do Responsável pela Assinatura do Contrato

Pregão Eletrônico nº 084/2025 – Processo nº 188/2025 – Edital nº 3.096/2025

Objeto: 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.

Contratante: Município de Penápolis

Empresa:

Nome:

Cargo:

RG:

CFP:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo^[2]:

Endereço Comercial Completo^[3]:

Telefones/DDD:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO**CONTRATO Nº /2025**

Termo de Contrato Administrativo que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS**, denominado Contratante e a empresa _____, denominada Contratada, 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, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para atender as necessidades das Unidades da Secretaria Municipal de Educação**, em conformidade com o Pregão Eletrônico nº 084/2025 – Processo nº 188/2025.

O **MUNICÍPIO DE PENÁPOLIS**, na qualidade de Contratante, sito na Avenida Marginal Maria Chica nº 1.400, Centro, nesta cidade de Penápolis, Estado de São Paulo, CEP: 16.300-005, inscrita no CNPJ sob o nº 49.576.416/0001-41, neste ato representada pelo Sr. _____, Prefeito Municipal, brasileiro, solteiro, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____ e a empresa _____, na qualidade de Contratada, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, neste ato representada por seu _____, o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, firmam o presente Termo de Contrato, em consonância com as regras gerais da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, Lei Federal Complementar nº 123 de 17/12/2006, e Decreto Municipal nº 7.845 de 25/03/2024, com suas alterações posteriores, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato, 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**, conforme Pregão Eletrônico nº 084/2025 – Processo nº 188/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. A Contratada deverá realizar a execução dos serviços em conformidade com as especificações do Pregão Eletrônico nº 084/2025 - Processo nº 188/2025.

2.2. Os serviços a serem fornecidos deverão estar em conformidade com a legislação vigente, assim como atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

2.3. Constatada alguma irregularidade no serviço fornecido, o município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

2.4. Os serviços deverão ser iniciados em até **10 (dez) dias** do recebimento da requisição de compras que será enviada à Contratada através de e-mail.

2.5. Na data de início de execução do contrato, que será informada na Ordem de Serviço, deverá ser apresentado:

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

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

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

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

2.5.5. 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.

2.5.6. Atestado de aptidão física e mental;

2.5.7. Recibo de entrega dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) nas quantidades previstas no Item 6.4 no **Anexo I – Termo de Referência** (Lote 1 - Item 4 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)).

2.5.8. Recibo de entrega de Uniformes nas quantidades previstas no Item 6.3 no **Anexo I – Termo de Referência** (Lote 1 - Item 3 – Uniformes).

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

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

2.6. A Contratada deverá fornecer e-mail e telefone de contato fidedigno da empresa, mantendo-os atualizados durante a vigência deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de início de execução informada na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado o prazo legal e quantitativo a critério da Administração.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas iguais, sendo a primeira parcela no mês subsequente à data de início de execução informada na Ordem de Serviço, pagas até o 10º (décimo) dia útil subsequente ao fechamento de cada mês, mediante a emissão das Notas Fiscais eletrônicas atestadas pela Secretaria requisitante.

4.1.1. Juntamente com a nota fiscal eletrônica, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

4.1.1.1 Recibo de entrega de produtos, saneantes e domissanitários, referente ao mês de execução, contendo as seguintes informações: nome da Unidade da Secretaria que foi entregue o material, descrição e quantitativo de itens entregues, data de entrega, assinatura do responsável pelo recebimento dos produtos.

4.1.1.2 Folha de frequência dos auxiliares de limpeza ou documentação equivalente, referente ao mês de execução, assinado pelos auxiliares, encarregado e pelo responsável da Unidade da Secretaria de Educação.

4.1.1.3 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de quitação e GFIP completa, referente ao mês de execução do serviço prestado.

4.1.1.4 Certificado de regularidade de situação (CRF) junto ao FGTS.

4.1.1.5 Caso a empresa tenha optado pela apresentação mensal da Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), deve apresentá-la com quitação do mês de execução. Durante a vigência do contrato, se desejar alterar pela retenção na fonte, a mesma deve solicitar através de requerimento no Serviço de Protocolo.

4.1.1.6 Relatório mensal sobre a prestação dos serviços, 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.

4.1.1.7 O pagamento mensal está condicionado à entrega dos documentos solicitados neste item.

4.2. Nos preços estão inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos, decorrentes do fornecimento, tais como mão de obra tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento de produtos.

4.3. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica, conforme Portaria CAT nº 162 de 29/12/2008.

4.3.1. Caso a Contratada seja a matriz, e o fornecimento do objeto licitado seja através de sua filial, a nota fiscal poderá ser emitida pela filial, desde que seja apresentada a respectiva comprovação de sua regularidade fiscal (TC-002310/009/07-TCE/SP, c/c REsp. nº 900.604/RN-STJ).

4.4. A Contratada deverá mencionar em sua Nota Fiscal, o número de sua conta bancária, uma vez que os pagamentos serão efetuados mediante crédito bancário.

4.5. A Contratada efetuará uma retenção de INSS do valor bruto dos serviços contidos em cada Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 2.053/2021, bem como do Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com a legislação pertinente.

4.6. A Contratada efetuará uma retenção do valor total da Nota Fiscal de prestação de serviços, referente ao ISSQN, de acordo com a Lei Municipal nº 777/1998 – Código Tributário Municipal e suas alterações.

4.7. Caso a Contratada seja optante de algum regime especial de tributação, contando com incentivos fiscais de natureza tributária, bastará à apresentação anual de certificado neste sentido, e desde que emitido no correspondente exercício, que será ela, no que tange àquele ano de comprovação da opção, dispensada dos recolhimentos, na forma de retenção, constantes dos itens 4.5 e 4.6 ou ainda de ambos, se retratarem a violação simultânea às normas que fixaram o incentivo.

4.8. Poderá haver retenções do Imposto de Renda (IR), se for o caso, conforme IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2.145/2023, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Penápolis/SP.

4.8.1. A Contratada deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB nº 2.145/2023, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Penápolis/SP, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido.

4.8.2. Pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES Nacional não estarão sujeitas à retenção de IR.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS

5.1. Os valores deste Contrato poderão ser reajustados, pelo índice acumulado da variação do INPC/IBGE do período ou outro índice que vier a substituí-lo, após 01 (um) ano da data-base fixada neste Contrato: 14/05/2025.

5.2. Os valores deste Contrato poderão ser reajustados:

5.2.1. Na atualização do salário mínimo nacional, devendo ser requerido pela CONTRATADA.

5.2.2. Para os demais itens, pelo índice acumulado da variação do IPCA/IBGE do período ou outro índice que vier a substituí-lo, após 01 (um) ano da data-base fixada neste Contrato: 14/05/2025, devendo ser requerido pela CONTRATADA.

5.3. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto na alínea “d”, do inciso II, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da Contratada ao Contratante, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA

6.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta das seguintes dotações e reservas orçamentárias:

6.1.1. Secretaria Municipal de Educação: **02.09.01.3.3.90.39.99** – Dotação nº **098** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) – Reserva nº **980** – Fonte de Recurso e Aplicação: **01/22000** (Tesouro – Ensino Fundamental).

6.1.2. Secretaria Municipal de Educação: **02.09.03.3.3.90.39.99** – Dotação nº **115** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) – Reserva nº **981** – Fonte de Recurso e Aplicação: **01/21000** (Tesouro – Educação Infantil).

6.1.3. Secretaria Municipal de Educação: **02.09.05.3.3.90.39.99** – Dotação nº **132** (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) – Reserva nº **982** – Fonte de Recurso e Aplicação: **01/20006** (Tesouro – Serviço de Merenda).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O Contratante, através do(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF sob o nº _____, acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.1. A fiscalização de que trata o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.2. A Gestão deste Contrato será realizada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF sob o nº _____.

7.3. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

7.3.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

7.4. Os serviços a serem fornecidos deverão estar em conformidade com a legislação vigente, assim como atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

7.5. Constatada alguma irregularidade no serviço fornecido, o município poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1. Das obrigações da Contratada:

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

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

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

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

8.1.4.1 Apresentar relatórios dos treinamentos, capacitações e formações realizados e relação nominal de profissionais que participaram.

8.1.5. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

8.1.6. 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.

8.1.7. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

8.1.8. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços.

8.1.9. 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.

8.1.10. 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.

8.1.11. 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.

8.1.12. 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.

8.1.13. 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.

8.1.14. 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.

8.1.15. 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.

8.1.16. 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.

8.1.17. 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.

8.1.17.1 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.

8.1.17.2 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.

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

8.1.18.1 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.

8.1.19. 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.

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

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

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

8.1.19.4 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.

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

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

8.1.20. 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.

8.1.21. 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.

8.1.22. 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).

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

8.1.24. 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.

8.1.25. 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.

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

8.1.27. 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.

8.1.28. 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.

8.1.29. 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.

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

8.1.30. 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.

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

8.1.32. 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.

8.1.33. 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.

8.1.34. 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.).

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

8.1.36. 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.

8.1.37. 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.

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

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

8.1.39.1 PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

8.1.39.2 PCMSO - Programa de Saúde Médico Ocupacional.

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

8.1.40. 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.

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

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

8.1.43. 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.

8.1.44. É expressamente proibido ao auxiliar de limpeza:

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

8.1.44.2 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.

8.1.44.3 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.

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

8.2. Das Obrigações do Contratante:

8.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

8.3. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

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

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

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato.

9.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.1. 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.

9.2.1.1 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 9.3.2.

9.2.2. 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.

9.2.2.1 Base de cálculo: 228 dias trabalhados multiplicados por 33 auxiliares de limpeza, totalizando 7.524 dias a serem trabalhados durante os 12 meses de execução do contrato, sendo 1 dia de trabalho dividido por 7.524 dias de trabalho iguais a 0,00013, ou seja, equivalente a 0,013%.

9.2.2.2 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).

9.2.2.3 Quando o total de faltas ultrapassar os 2% deverá ser aplicada a multa prevista no item 9.3.2.

9.2.3. No caso de atraso de entrega de produtos, saneantes e domissanitários, equipamentos de proteção individual e uniformes, a partir de 03 dias úteis e até 10 dias úteis da data prevista para entrega seguindo os critérios do item 5.2.1.2.3.3 do Anexo I – Termo de Referência será aplicada a multa de acordo com o seguinte critério:

9.2.3.1 Valor unitário dos produtos, saneantes e domissanitários, equipamentos de proteção individual ou uniformes, informado no Anexo IV multiplicado pela quantidade solicitada e não entregue com adicional de 10%, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme determina o artigo 162, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

9.2.3.3 Quando o total de dias de atraso consecutivos for superior a 10 dias úteis deverá ser aplicada a multa prevista no item 9.3.2.

9.3. 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:

9.3.1. Advertência por escrito;

9.3.2. 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;

9.3.2.1 Considerando que a previsão de dias úteis trabalhados, no período de 12 meses, será de aproximadamente 228 dias para cada um dos auxiliares de limpeza, a multa administrativa será

aplicada em caso de faltas de profissionais ultrapasse 2% do total de dias trabalhados previstos em todo o contrato, ou seja 196 faltas, conforme discriminado na tabela a seguir:

Total de Profissionais (Auxiliar de Limpeza)	Previsão de dias de trabalho por profissional	Previsão total de dias trabalhados no contrato	2% dos dias trabalhados
43	228	9.804	196

9.3.2.2 Em caso de aditamento ou supressão da quantidade de qualquer item (funcionários produtos e saneantes domissanitários, equipamentos de proteção individual e uniforme) os valores da tabela acima deverão ser ajustados proporcionalmente.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES

10.1. Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e/ou sociais resultantes do fornecimento, objeto deste Contrato, bem como os danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Contratante e/ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo, serão de inteira responsabilidade da Contratada, até o término deste Contrato.

10.2. A Contratada deverá manter, durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. A Contratada prestará Garantia de Execução, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, com validade para todo o período de execução da obra, numa das seguintes modalidades: seguro garantia; caução em dinheiro; títulos da dívida pública; fiança bancária; ou título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

11.2. No caso da garantia ser efetuada em dinheiro, o recolhimento far-se-á por guia própria, vinculada em conta especial remunerada, em agência bancária a critério do MUNICÍPIO.

11.3. Os Títulos da Dívida Pública, somente serão aceitos como garantia, desde que comprovada à devida escrituração em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (Artigo 61, da Lei de Responsabilidade Fiscal).

11.4. No caso de fiança bancária, esta deverá conter expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado e Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.

11.5. Em caso de alteração contratual, a Contratada deverá promover a complementação da garantia, bem como, se for o caso, o de sua respectiva validade, de modo a que o valor da garantia corresponda sempre ao percentual de 5% do valor contratual e o seu período de validade seja sempre correspondente ao prazo de vigência do contrato.

11.6. A Garantia de Execução deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato.

11.7. A Garantia de Execução será liberada e restituída pela Contratante à Contratada após a execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1. O Contratante se compromete a publicar o extrato do presente Contrato, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Penápolis/SP, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas suscitadas deste Contrato.

E, por estarem ambas as partes justas e acordadas, declaram aceitar todas as condições estabelecidas no presente Contrato, pelo qual o firmam na presença de duas testemunhas, em duas vias de igual forma e teor.

Penápolis, ____ de _____ de 2025.

p/ Contratante p/ Contratada

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

[1] Balanço Patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) – TCESP 728.989.15-3.

[2] **Endereço Completo:** rua/avenida, número, bairro, complemento, cidade, estado e CEP.

[3] Idem ao anterior.