



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP | Site: www.fmj.br | E-mail: fmj@fmj.br

PREGÃO ELETRÔNICO 2024/3

OBJETO

Aquisição de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, VIGIA (INTERNO), COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, NA FMJ.

CONTRATANTE

Faculdade de Medicina de Jundiaí

DADOS DE INÍCIO DA PROPOSTA

Dia **26/04/2024-08:30:00** (horário de Brasília)

DADOS DE ENCERRAMENTO DA PROPOSTA

Dia **10/05/2024-08:29:00** (horário de Brasília)

PARTICIPAÇÃO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO por ITEM

DADOS GERAIS:

- Nº do Pregão Eletrônico: 2024/3
- Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, VIGIA (INTERNO), COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, NA FMJ.
- Unidade compradora: Faculdade de Medicina de Jundiaí
- Pregoeiro(a): JULIANO AJAMIL
- A sessão pública para abertura de propostas e envio de lances se dará logo após o encerramento da coleta das referidas propostas.
- Moeda: em REAL, estando inclusive nos preços todos os tributos incidentes.
- Critério de julgamento: MENOR PREÇO.
- Prazo de entrega:
- CF. CONTR., a partir da coleta da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato, se o caso.
- Condição de pagamento: PARCELADO
- Local de Entrega: Rua Francisco Telles, 250 - Vila Arens - Jundiaí/SP, sendo que o transporte correrá por conta e risco da Contratada ou conforme minuta do contrato e/ou Anexo, se o caso.
- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias, após abertura da licitação.
- A proposta deverá ser informada com 2 casas decimais.
- Julgamento: se acontecer por ITEM
- Intervalo mínimo entre lances: R\$100.00
- Obrigatoriedade de apresentação de catálogo ou ficha técnica: NÃO
- Tratamento diferenciado para beneficiárias da lei 123/06: AMPLA PARTICIPAÇÃO
- Tratamento diferenciado para beneficiários da lei 123/06 sediadas na Região Metropolitana de Jundiaí: NÃO
- Modo de disputa de lances: MODO DE DISPUTA ABERTO

ITENS:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade Medida	Data Orçamento
1	1 - PRESTACAO DE SERVICOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E VIGIA	1,0000	UN	-

ATENÇÃO: as especificações detalhadas do(s) item(ns) acima constam no TERMO DE REFERÊNCIA em anexo.

A Faculdade de Medicina de Jundiaí realizará licitação, na modalidade de "Pregão Eletrônico", através do site: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>, para aquisição do(s) item(ns) constante(s) do Anexo ao presente Edital. (VERIFICAR ESPECIFICAÇÃO EM ANEXO).

O Pregão será conduzido por Pregoeiro, devidamente designado, e pela Equipe de Apoio, e será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, pelo Decreto Municipal nº 32.576 de 22/02/2023 e pelas normas contidas no presente Edital, bem como pela Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações, Decreto Municipal nº 32.569 de 22/02/2023.

As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar, de acordo com as necessidades, verbas de qualquer dos órgãos municipais.

Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

SITE: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> "Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consultar Pregão Eletrônico.

OBSERVAÇÃO:

1) Todas as referências de tempo no edital de avisos e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema "Compra Aberta", cujo relógio é parte integrante da tela do site.

2) Na hipótese de queda de energia por parte da Faculdade de Medicina de Jundiaí, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas, a fase do Pregão que não se processou ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e devidamente informados aos licitantes.

3) O licitante deverá acompanhar as ocorrências do processamento do presente Pregão, no "chat".

1. DO OBJETO:

1.1. Objetiva a presente licitação a aquisição do(s) item(ns) constante(s) do Anexo ao presente Edital, que contém as especificações técnicas e comerciais que possibilitarão o preparo das propostas, destinados aos diversos setores da Faculdade de Medicina de Jundiaí. (VERIFICAR TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO).

1.2. ATENÇÃO: as especificações constantes no Sistema Eletrônico contém diferenças em relação às do TERMO DE REFERÊNCIA. Salientamos que as especificações que devem ser consideradas para efeito de Proposta e Documentação são as do TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

2. DO CREDENCIAMENTO:

2.1. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.

2.2. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados deverão credenciar-se pelo site Compra Aberta - endereço: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br>. (acessar o "Cadastre-se"), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte do Município de Jundiaí.

2.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado com igual objeto, desde que seu registro não tenha sido cancelado por solicitação ou por determinação legal.

2.5. A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicado imediatamente pelo licitante ao provedor do sistema, para o bloqueio de acesso.

2.6. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

2.8. 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.

2.9. Incumbirá, ainda, 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 Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2.10. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (011) 4589-8633- Seção de Cadastro de Fornecedores.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. A presente licitação está aberta à participação de qualquer interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que reúnam os requisitos exigidos nos termos deste Edital.

3.1.1. Quando se tratar de licitação exclusiva ou itens exclusivos para beneficiários da Lei nº 123/06, a participação fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.1. Conforme disposto no inciso III do artigo 48, da Lei Complementar nº 123/06, a licitação será destinada exclusivamente à participação de beneficiários cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e para as licitações que superam este valor e sejam destinadas à aquisição de bens de natureza divisível, deverá estabelecer cota de até 25% (vinte e cinco por cento).

3.1.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.3. As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

3.1.1.4. A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.1.1.5. A ausência de identificação da empresa como Beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens

destinados à participação exclusiva dessas empresas.

3.1.1.6. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art.299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3.1.1.7. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.

3.1.2. Beneficiárias localizadas na Região Metropolitana:

3.1.2.1. Quando previsto no preâmbulo, será concedido **tratamento diferenciado para beneficiárias da Lei 123/06 sediadas na Região Metropolitana de Jundiaí.**

3.1.2.2. O beneficiário sediado nesta Região Metropolitana, terá prioridade na convocação sobre as demais beneficiárias, quando estiver com valor igual ou até 5% (cinco por cento) da licitante (beneficiária ou de natureza jurídica diversa) que apresentar o melhor valor, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada a primeira colocada da licitação.

3.1.2.3. **Para obtenção do benefício deverá firmar declaração no próprio sistema de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/06 e a seguir que está sediada na Região Metropolitana de Jundiaí e quer usufruir dos benefícios legais quando do acesso à licitação.**

3.1.2.4. A convocação que trata o item 3.1.2.2., se dará após a finalização da sessão de lances, em conformidade com o previsto no item 6.12.4 deste Edital.

3.1.2.5. Compõe a Região Metropolitana de Jundiaí as seguintes cidades: Jundiaí, Várzea Paulista, Campo Limpo Paulista, Jarinu, Louveira, Itupeva e Cabreúva.

3.1.3. As licitantes deverão possuir objeto social compatível com o objeto da licitação, sob pena de desclassificação.

3.2. Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas:

3.2.1. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

3.2.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, quando for o caso, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.5. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

3.2.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

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

3.2.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.2.10. em forma de consórcio, salvo se previsto no Termo de Referência permissão expressa;

3.2.11. que não sejam Beneficiárias, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, **quando a licitação ou item for exclusivo para participação de beneficiários (conferir no preâmbulo).**

3.3. O impedimento que trata o item 3.2.5. será aplicado também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.3 e 3.2.4. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.6. O disposto nos itens 3.2.3 e 3.2.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.8. A vedação de que trata o item 3.2.9. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o licitante às sanções previstas na lei e no Edital.

3.10. Durante a vigência da contratação, é vedada a empresa vencedora contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.11. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema Compra Aberta, propostas comerciais obedecendo as datas e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

4.1.1. O envio da proposta será através do endereço: <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> - Acesso ao Sistema (login/senha) - clicar em "Compras" - Selecionar modalidade - "Pregão Eletrônico"

- Identificar o nº da licitação e clicar em "pesquisar" e, a seguir, clicar sobre o número da licitação.

4.1.2. A proposta deverá obedecer ao disposto no preâmbulo quanto ao tipo de julgamento e casas decimais permitidas.

4.1.3. Nas propostas deverão estar computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como: encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, frete e a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.1.4. As demais condições comerciais da proposta, como descrição do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, local de entrega, prazo de entrega e garantia mínima, quando estabelecidas em Anexo que integra o presente Edital, serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

4.1.5. No momento de cadastro da proposta no sistema, a licitante poderá incluir os documentos de habilitação em conformidade com o disposto no item 8 deste Edital.

4.1.5.1. O envio dos documentos de habilitação juntamente ao cadastro da proposta, desobriga a apresentação posterior, caso a licitante seja a primeira colocada no certame.

4.2. Quando constar **OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGO E/OU FICHA TÉCNICA** no preâmbulo deste Edital, para aferir se o material/produto ofertado corresponde exatamente às especificações do item licitado, **o envio deste DEVERÁ OCORRER juntamente com o envio da proposta de preços** no site Compra Aberta. Caso o documento não seja anexado, o Pregoeiro solicitará o envio às Empresas classificadas nas primeiras colocações, fixando prazo razoável para o envio. **No entanto, o ideal que é todos já os enviem antecipadamente, para que o processo se torne mais ágil e célere.**

4.2.1. Para envio do catálogo ou ficha técnica deverá clicar no campo identificado por um "clip", ao lado da descrição do material e inserir o arquivo correspondente.

4.2.2. Esses documentos ficarão em sigilo até o final da sessão de lances, ocasião em que será permitida apenas a visualização dos documentos do licitante que ofertar o menor valor.

4.2.3. Caso o licitante de menor valor seja desclassificado, será disponibilizado para visualização o documento anexado pelo licitante subsequente e assim sucessivamente.

4.3. No cadastramento da proposta inicial a licitante registrará, em campo próprio do sistema, as seguintes declarações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que, no ano-calendário de realização da compra, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, quando couber, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133 de 2021;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

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

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

VII - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

VIII - que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

IX - 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

X - que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

XI - que, caso esteja organizado em cooperativa, cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.4. Todas as especificações do objeto contidas neste Edital vinculam o licitante.

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros

que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.6. 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.

4.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.8. Independentemente do percentual de tributo considerado pelo licitante em sua proposta, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

4.12. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.13. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado, bem como a indicação de marca cotada, somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da disputa.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital.

5.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.5. Somente as propostas classificadas participarão da fase de lances.

5.6. A partir do horário previsto no edital de licitação, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema para envio de lances públicos e sucessivos pelos licitantes.

6. DA FASE COMPETITIVA E DO MODO DE DISPUTA

6.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, **vedada outra forma de comunicação**.

6.2. Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances em campo próprio, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

6.3. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

6.3.1. O sistema não atualizará a tela do licitante com os resultados da sessão até que o lance seja enviado ou até que o campo destinado para os lances esteja vazio.

6.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, o qual encontra-se disposto no preâmbulo, no campo "dados gerais" deste Edital, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.4.1. Serão considerados lances intermediários:

a) lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o critério de julgamento de menor preço;

b) lances iguais ou inferiores ao maior já ofertado, porém superiores ao último lance dado pelo próprio licitante, quando adotado o critério de julgamento de maior desconto;

6.4.2. O critério de julgamento deste Pregão consta definido no preâmbulo deste Edital.

6.4.3. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.5. O Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

6.5.1. Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item 6.5, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

6.6. O Pregoeiro (a), motivadamente, poderá decidir pela reabertura da sessão de lances.

6.7. Modo de disputa:

6.7.1. Os lances se darão pelo **modo de disputa aberto**, que ocorrerá conforme segue:

6.7.1.1. A etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.

6.7.1.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 6.7.1.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.7.1.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 6.7.1.1 e 6.7.1.2. a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

6.7.1.3.1. Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

I - ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
ou

II - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.8. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos neste edital de licitação, para a definição das demais colocações.

6.8.1. Após o reinício previsto no item 6.8, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor ou maior percentual, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de registro no sistema.

6.8.2. Encerrada a etapa de que trata o item 6.8, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme item 6.7.1.3.1.

6.9. O Pregoeiro poderá optar por abrir mais de um item simultaneamente, sendo que essa decisão será informada a todos participantes via chat, antes da abertura do item ou dos itens para disputa.

6.10. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.12. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, nos itens que permitirem a sua participação, assim como das demais classificadas.

6.12.1. Nessas condições, as propostas de BENEFICIÁRIAS 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.

6.12.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.12.3. Caso a BENEFICIÁRIAS melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no campo exclusivo para lances, serão convocadas as demais licitantes BENEFICIÁRIAS 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.

6.12.4. Quando o Edital prever tratamento diferenciado para participação de BENEFICIÁRIAS DA REGIÃO METROPOLITANA DE JUNDIAÍ, estas terão prioridade no direito de usufruir do benefício previsto no item 6.12.2. e 6.12.3

sobre as demais Beneficiárias, inclusive nos itens de participação exclusiva para empresas desta natureza.

6.12.4.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas BENEFCIÁRIAS que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será adotado o previsto no item 6.13 para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.12.5. Para a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações a licitante interessada deverá manter-se conectada durante toda a sessão pública de realização do pregão, observando as orientações dadas pelo Pregoeiro e pelo sistema e as condições deste edital, respeitando os prazos estabelecidos, ficando como único responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância dessas orientações.

6.13. Critérios de desempate:

6.13.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate, na ordem estabelecida no art. 60, da Lei nº 14.133/2021, sendo o primeiro critério a disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta, de valor inferior ao já apresentado ou com desconto maior, se o caso, em ato contínuo à classificação.

6.13.1.1. A disputa final acontecerá entre os licitantes empatados, que terão o prazo de 05 (cinco) minutos para apresentação de um novo lance, o qual ficará oculto para o Pregoeiro e para demais licitantes até o final deste prazo.

6.13.2. Os critérios de desempate serão aplicados nas hipóteses em que não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

6.13.3. Na hipótese de persistir o empate, após esgotados os critérios de desempate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.13.4. As regras de desempate não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como do disposto no item 6.12 deste Edital.

7. DA FASE DO JULGAMENTO DA PROPOSTA:

7.1. Da verificação da conformidade e da aceitabilidade da proposta:

7.1.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado por meio do catálogo/ficha

técnica, quando exigido, e quanto à compatibilidade do preço ou do maior desconto final em relação ao estimado para a contratação no edital.

7.1.2. Desde que previsto nos Anexos deste Edital, o órgão ou entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas neste Edital e seus anexos.

7.1.3. Quando previsto no Anexo deste Edital, o Pregoeiro fará a convocação, com prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado e, se necessário, de documentos complementares.

7.1.3.1. A prorrogação de que trata o item 7.1.3. poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o item 7.1.3.

7.2. Da negociação:

7.2.1. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

7.2.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.2.3. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no item 6.12 deste Edital.

7.2.4. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos da licitação.

7.2.5. Após a negociação, se necessário o envio da proposta ou dos documentos complementares adequados ao último valor ofertado, o Pregoeiro fará a convocação, no sistema, com prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, conforme estabelecido no item 7.1.3.1.

7.3. Da Inexequibilidade da proposta:

7.3.1. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Faculdade de Medicina de Jundiaí.

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

7.4. Direito de preferência em licitações com COTAS:

7.4.1. Direito de preferência para licitação onde todos os itens contemplam COTA PRINCIPAL e COTA RESERVADA:

7.4.1.1. Quando o(s) item(ns) for(em) dividido(s) em cotas (Principal e Reservada), fica reservada uma cota no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo de cada item, denominada Cota Reservada, assegurada preferência de contratação para as Beneficiárias e neste caso deverá ser o observado o seguinte:

a) para a cota reservada, a proposta de preços deverá ser apresentada separadamente da cota principal.

b) não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

b.1.) No caso acima, para efetiva atribuição da cota reservada ao vencedor da cota principal, o pregoeiro indagará a licitante quanto ao interesse em sessão pública do sistema e/ou através de diligência, sendo que a ausência de resposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, será entendida como aceite e a cota será automaticamente atribuída.

c) se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação de quaisquer das cotas deverá ocorrer pelo preço da que tenha sido menor.

d) para item que contemple cota reservada e principal será dada prioridade à aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada seja inadequada para atender às quantidades ou condições do pedido, justificadamente.

e) na hipótese da licitante ter apresentado proposta para ambas as cotas (principal e reservada) num mesmo item, se ela for chamada numa das cotas e não apresentar a amostra e/ou os documentos técnicos solicitados no Edital no prazo concedido, bem como não ter o produto aprovado, fica esclarecido que a proposta será desclassificada do certame como um todo em relação ao item em questão, não podendo o licitante participar dos procedimentos da outra cota.

7.4.2. Direito de preferência para licitação que possui itens exclusivos para a participação de beneficiárias e itens destinados à ampla participação.

7.4.2.1. Quando o item for exclusivo para participação de beneficiária, será denominado Cota Reservada, e neste caso deverá ser observado o seguinte:

a) serão reservados um ou mais itens, que representem até 25% (vinte e cinco por cento) do total do objeto, denominados de "cota reservada" para exclusiva participação de Beneficiárias;

b) não havendo vencedor para a cota reservada, esta será considerada fracassada.

7.4.3. O direito de preferência não se aplica quando o tratamento diferenciado e simplificado para os beneficiários não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

7.4.3.1. Conforme Decreto Municipal nº 32.569 de 22/02/2023, considera-se não vantajosa a contratação quando:

a) O preço ofertado para a cota reservada apresentar-se superior ao valor estabelecido como referência e/ou for mais de 10% (dez por cento) superior ao menor preço final para a cota de ampla concorrência de mesmo objeto.

b) Revelar-se comprovadamente antieconômica.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. Contiver vícios insanáveis;

7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Anexo;

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

7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Faculdade de Medicina de Jundiaí;

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

7.5.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, quando exigida a sua apresentação no Termo de Referência;

7.6. Se a(s) proposta(s) ou a(s) amostra(s), quando o caso, apresentadas(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação e, assim, sucessivamente, até o recebimento de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Da solicitação dos documentos:

8.1.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o item 7 deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao licitante vencedor do item.

8.1.2. Será concedido o prazo máximo de **02 (duas) horas úteis** a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os documentos de habilitação relacionados no item 8.3. deste Edital.

8.1.2.1. Entende-se por horas úteis o período do expediente administrativo da Faculdade de Medicina de Jundiaí, ou seja, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 17:30 horas, ou outro conforme Decreto próprio do Município de Jundiaí.

8.2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:

8.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente através do sistema do "Compra Aberta", obedecendo o prazo estipulado no item 8.1.2, sob pena de inabilitação.

8.2.1.1. O envio deverá ocorrer por meio do sistema, no campo "Documentos de Habilitação", conforme segue: acesso ao site do Compra Aberta <https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br> - clicar em "Acesso ao Sistema" (login/senha) - clicar em "Compras" - Selecionar modalidade - "Pregão Eletrônico" - Identificar o nº da licitação e clicar em "pesquisar" e, a seguir, clicar sobre o número da licitação > após clicar em Documentos de Habilitação.

8.2.1.2. Deverão ser insertos os documentos nos campos correspondentes do sistema, sendo permitido o envio de um ou mais arquivos, com tamanho máximo de 10 megabytes para cada um, os quais devem ser nomeados sem a utilização de qualquer acentuação e caracteres especiais, como exemplo "ç" (cedilha), sob o risco de ficarem ilegíveis e corrompidos.

8.2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do SICAF ou do CRC do Município de Jundiaí, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no item 8.4.

8.2.2.1. Caso o licitante opte por utilizar SICAF ou o CRC do Município de Jundiaí, o documento de **Situação do Fornecedor** deverá ser enviado por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhada inclusive dos documentos exigidos neste Edital que

não estejam contemplados no SICAF ou CRC do Município de Jundiá, quando o caso.

8.2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

8.2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

8.2.5. 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.

8.2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

8.2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a **180 (cento e oitenta)** dias.

8.2.8. A data considerada para validade das certidões será a prevista para abertura das propostas.

8.2.9. Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

8.2.10. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

8.2.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.3. Dos documentos exigidos para habilitação:

8.3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:

8.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual -

CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.3.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

8.3.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.1.7. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.3.1.8. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.3.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

8.3.2.2. Prova da regularidade para com a Fazenda Nacional e à Seguridade Social mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais, à Dívida Ativa da União - DAU, por elas administrados.

8.3.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

8.3.2.3.1. A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada através de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que contemplem os débitos inscritos na Dívida Ativa.

8.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

8.3.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS - C.R.F.

8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.

8.3.3.1.1. No caso de empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deve apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

8.3.4. Qualificação Técnica:

8.3.4.1. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. **Verificar detalhes no TERMO DE REFERÊNCIA em Anexo.**

8.3.5. OBSERVAÇÃO:

8.3.5.1. Ficam alertadas as licitantes a também observarem as exigências/documentos constantes em **ANEXO**, bem como anexá-los no campo específico do sistema, para fins de habilitação.

8.4. EMPRESAS CADASTRADAS:

8.4.1. As empresas **cadastradas** que participem nessa condição deverão anexar no sistema o **Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.)** deste Município de Jundiá ou o documento de **Situação do Fornecedor do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF)**,

pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

8.4.1.1. Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral ou do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado ou do documento de Situação do Fornecedor do SICAF se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

8.4.1.2. Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Estadual, a Justiça do Trabalho, o FGTS e a Falência.

8.4.1.3. Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

8.4.2. Além do Certificado de Registro Cadastral do Município de Jundiaí ou do documento de Situação do Fornecedor do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:

a) 8.3.3.1. em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência);

b) 8.3.4.1. (Atestado);

c) 8.3.5.1. (Outros documentos, se exigidos em Anexo)

8.5. EMPRESAS NA CONDIÇÃO DE BENEFICIÁRIAS:

8.5.1. Os Beneficiários, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, exigidos no item 8.3.2. deste Edital, mesmo que apresente alguma restrição.

8.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo BENEFICIÁRIO, após a declaração de vencedora, que ocorrerá pelo Pregoeiro através do chat, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, devidamente motivado e apreciado pela Administração, observadas as prescrições da Lei.

8.5.3. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

8.6. EMPRESAS ESTRANGEIRAS QUE NÃO FUNCIONEM NO PAÍS:

8.6.1. Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.6.2. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

8.6.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas, na forma estabelecida no edital.

8.7. Procedimentos de verificação:

8.7.1. 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 consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP - (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>);

d) SICAF - <https://sicafdigital.com.br/>

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

8.7.2. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.1.2, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.7.2.1. A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 8.7.2.3. e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.7.2.2. A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.7.2.3. Na hipótese de que trata o inciso I do item 8.7.2., os documentos deverão ser apresentados em campo próprio do sistema, denominado "Doc. Complementares/diligências", no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro, no chat da sessão, prorrogável por igual período, nas situações abaixo elencadas:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro; ou

II - de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos em sede de diligência.

8.7.3. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá eficácia para fins de habilitação.

8.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os itens 8.7.2 e 8.7.3, ou para realização de análise minuciosa dos documentos exigidos, o Pregoeiro informará no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.7.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação, observado o prazo disposto no item 7.1. deste Edital.

8.7.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o 8.7.3.

8.7.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no item 8.5. deste Edital.

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

9. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

9.1. Será analisada a proposta da primeira colocada em relação ao preço e caso a proposta não seja aceitável, se a amostra for rejeitada (quando exigida) ou, ainda, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

9.2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora, a partir da divulgação no site "Licitações/Compra Aberta", ocasião em que será aberto o prazo para intenção de recurso.

10. DOS RECURSOS

10.1. Da intenção de recorrer

10.1.1. Declarada a vencedora nos moldes do item 9.2. deste Edital, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema e durante o prazo máximo de 01 (uma) hora, sob pena de preclusão.

10.1.2. A "intenção de recurso" ocorrerá em momento único e deverá conter sucintamente os motivos, para a apreciação do pregoeiro. Acolhida a iniciativa, o sistema abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso.

10.1.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 10.1.1 importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação do objeto e a homologação da licitação pela Autoridade Superior ao licitante vencedor, mediante publicação desse ato junto à Imprensa Oficial do Município.

10.2. Da apresentação das razões de recurso

10.2.1. As razões de recurso deverão ser apresentadas em campo próprio do sistema, no prazo previsto no item 10.1.2. deste Edital.

10.2.2. Na hipótese de interposição de "intenção de recurso" por parte das licitantes dentro do prazo de 01 (uma) hora disposto no item 10.1.1., mas sem a efetiva apresentação da peça recursal no prazo de 03 (três) dias úteis disposto no

item 10.2.1, será entendido como declínio por parte das licitantes quanto à intenção de recurso inicialmente pleiteada.

10.2.3. Apresentadas as razões de recurso, os demais licitantes serão imediatamente notificados, abrindo-se o prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a contar a partir dessa notificação, para apresentação de contrarrazões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

10.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

10.5. O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, conforme o caso, fará a adjudicação do objeto da licitação e a homologação da licitação ao licitante vencedor, mediante publicação desse junto à Imprensa Oficial do Município.

10.7. O resultado de eventuais recursos será divulgado mediante disposição no site do "Compra Aberta" e/ou comunicado a todas as licitantes via e-mail, e/ou mediante publicação.

11. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU DA ACEITAÇÃO/RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO

11.1. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, quando for o caso, no prazo de 02 (dois) dias úteis sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no edital e em outras legislações aplicáveis.

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

11.2. A critério da Faculdade de Medicina de Jundiaí o termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho.

11.2.1. Quando a formalização se der por meio de Nota de Empenho, esta será disponibilizada automaticamente no site do Compra Aberta para o licitante vencedor, a qual deverá ser retirada mediante ao acesso com login e senha.

11.3 Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou manifestar a recusa da Nota de Empenho, no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no edital em outras legislações aplicáveis.

11.4. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.3, a Administração, observado o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, se apresentada.

11.6. A regra do item 11.5. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do item 11.4.

12. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:

12.1. A entrega/ fatura deverá ser acompanhada de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número da Nota de Empenho e o sistema de cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta nesse último caso) bem como das Certidões Negativas exigidas no item 8.3.2. deste Edital (Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista).

12.2. O local, o prazo e as condições de entrega do(s) item(ns) estão devidamente dispostos no Anexo/Termo de Referência que acompanha o

presente Edital.

12.3. Das condições de recebimento:

12.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, bem como com as Certidões Negativas exigidas no item 8.3.2. deste Edital (Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista), para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela empresa vencedora às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá quando do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Unidade requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.3.4. Mais definições relativas ao recebimento provisório e definitivo constam no Termo de Referência/Anexo.

13. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:

13.1. Da liquidação:

13.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da contratação.

13.1.2. Se o valor desta contratação não ultrapassar o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação.

13.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

13.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, por meio dos documentos exigidos no item 8.3.2. deste Edital, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

13.1.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

13.1.7. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Prazo de pagamento:

13.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item 13.1. deste Edital.

13.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100) / 365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor atualizado da Parcela em atraso

13.2.2.1. Em caso de atraso superior a 30 dias da data do vencimento, o valor principal será atualizado monetariamente pelo índice INPC do último mês, anterior à data limite, publicado e divulgado pelo IBGE.

13.2.2.2. Para efeito dos itens anteriores, a empresa vencedora deverá apresentar pedido expresso, ocasião em que será realizada a análise e negociação com a Faculdade de Medicina de Jundiaí.

13.3. Forma de pagamento:

13.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, na realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.3. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

13.4. Reajustes dos preços:

13.4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.4.1.1. Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, observando como limite máximo a variação do índice INPC/IBGE.

13.4.2. O reajuste poderá ser concedido mediante expressa solicitação da CONTRATADA, para análise e negociação com a FACULDADE, e terá incidência

de pagamento a partir da data do protocolo do pedido, mantendo-se como base a data do orçamento fixada no preâmbulo do Edital.

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

13.4.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.4.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

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

14.1.1. Na ausência de Termo de Contrato, a Nota de Empenho o substituirá e as condições a serem cumpridas são as determinadas neste edital e seus anexos.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre a Unidade de Gestão requisitante e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.4. A Unidade de Gestão requisitante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.6. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.7. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

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

14.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.10. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

14.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.14. O gestor do contrato deverá coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

14.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

14.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15. PENALIDADES:

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa vencedora que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Faculdade de Medicina de Jundiaí ou ao funcionamento dos serviços contratados ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas à empresa vencedora que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando a empresa vencedora der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 03 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" da cláusula acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" da cláusula acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

15.2.4. Multa: Pela Inexecução parcial ou total do objeto desta contratação, ou inadimplemento das obrigações assumidas no presente, além das medidas e penalidades previstas em lei e neste contrato, ficará sujeita a empresa vencedora ao pagamento de multas, conforme a seguir estipuladas, de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

a) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

b) compensatória de 10% (dez por cento) proporcional à obrigação inadimplida, no caso de inexecução parcial do objeto.

c) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento),

d) em caso de inexecução parcial, a multa moratória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Faculdade de Medicina de Jundiaí.

15.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

15.4.1. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensada com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à empresa vencedora, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

15.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21 para as penalidades de advertência e multa e os previstos no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Faculdade de Medicina de Jundiaí a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Faculdade;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

15.9. A personalidade jurídica da empresa vencedora poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a empresa vencedora, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

16.1. Da impugnação ao edital:

16.1.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente através do sistema Compra Aberta, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

16.1.2. A impugnação deverá ser incluída por meio do sistema, conforme segue:

Site do Compra Aberta, acessando: www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/"Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consulta Pregão Eletrônico - Impugnação).

16.1.3. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da

abertura do certame.

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

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

16.2. Dos pedidos de esclarecimento:

16.2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, exclusivamente através do sistema Compra Aberta, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme segue:

Site do Compra Aberta, acessando: www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta" - Acesso ao Sistema - Compras - Pregão Eletrônico - Consulta Pregão Eletrônico - Questionamentos)

16.2.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.2.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas em campo próprio do sistema.

16.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre as solicitações acima e se houver modificação no edital, será designada nova data para a realização do certame.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. 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.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF, constante do sistema do Compra Aberta.

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

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

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

17.7. 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 Faculdade de Medicina de Jundiaí.

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

17.9. O desatendimento de critério formais não será essencial não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17h10. O sistema eletrônico utilizará recursos de sigilo e autenticação que garantem condições de segurança em todas as etapas deste certo, inclusive com a manutenção do sigilo das propostas apresentadas, até a respectiva abertura, e sem a identificação dos participantes até que seja concluída a etapa de lances.

17.11. A participação na presente licitação implica em ciência quanto à obrigação de submeter, juntamente com o Contrato, se o caso, o "Termo de Ciência e Notificação" (de acordo com o Anexo LC-01, da Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo 001/2020), e que o descumprimento poderá gerar penalizações.

17.11.1. Se a formalização ocorrer por meio de Nota de Empenho, a empresa vencedora fica ciente de que será convocada e obrigada a revisar o Termo, conforme orientação e prazos estipulados pela Diretoria de Compras Governamentais, à época da solicitação.

17.12. A participação na presente licitação implica, também, em ciência do licitante de que está obrigado a manter, caso seja vencedora do certo, durante todo o período da contratação, objeto desta licitação, as condições de habilitação e qualificação ordinárias para participação neste certo, e de que mantém íntegra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal.

17.13. A Faculdade de Medicina de Jundiaí e a empresa vencedora deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 - LGPD, conforme Instrução Normativa UGAGP nº 04/2021, disponível no site do Compra Aberta, no link "Legislação".

17.14. Eventuais alterações peculiares de cada licitação serão observadas em anexos, cujo conteúdo substituirá as disposições deste Texto Padrão, não que conflitem, prevalecendo para qualquer efeito.

Prof. Dr. EVALDO MARCHI
Diretor



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 1

TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO: Prestação de serviços continuados de limpeza, **vigia** (interno), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, nas dependências da Faculdade de Medicina de Jundiaí, em todas as suas Unidades e outros locais existentes ou a serem criados que sejam vinculados com a FMJ, na cidade de Jundiaí – SP.

II. DA JUSTIFICATIVA: Estes serviços são realizados por servidores concursados nos cargos de Agente de Serviços Operacionais Categorias I e II. Não há mais possibilidade de convocação mediante concurso, visto que a lei 8.909/2018, extinguiu estes cargos. Sendo necessário a terceirização para continuidade dos serviços nesta Instituição.

III. DO LOCAL: **Unidade 1 (Sede)** localizada na Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, Ambulatório de Especialidades da FMJ localizado na Rua Francisco Telles, 222 – Vila Arens; **Unidade 2** da FMJ, localizada na Rua Lobo de Rezende, 100 – Vila São Bento, **Unidade 3** da FMJ, localizada na Rua Francisco Telles, 253, **Unidade 4** da FMJ, localizada na Rua Jorge Zolner, 295 e outros locais existentes ou a serem criados vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí, todos na cidade de Jundiaí - SP

IV. DO QUANTITATIVO:

VALORES EM REAIS							
ITEM	TIPO DE SERVIÇO	JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Encarregada/Líder atuando na limpeza, 44 horas semanais, sem insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Todas as Unidades	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
2	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Sede (Unidade 1)	3	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
3	Servente de limpeza/Operacional (Masculino), 44 horas semanais, sem insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Todas as Unidades	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
4	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Unidade 3	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
5	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Unidade 4	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
6	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Unidade 2	3	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 2

7	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Ambulatório	2	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
8	Vigia interno diurno, incluindo utensílios e uniforme.	12h x 36h	Unidade 2	2	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
9	Vigia interno noturno, incluindo utensílios e uniforme.	12h x 36h	Unidade 2	2	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
10	Vigia interno diurno, incluindo utensílios e uniforme.	12h x 36h	Sede (Unidade 1)	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
11	Vigia interno diurno, 44 horas semanais, incluindo utensílios e uniforme.	44h semanais	Unidade 2	1	Sigiloso	Sigiloso	Sigiloso
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO – EFETIVOS							Sigiloso

V. DO PRAZO: 12 (doze) meses. A contratada deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da celebração do contrato, alocar a mão-de-obra do nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela FMJ, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

VI. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS E TÉCNICAS

- 1.1. Os serviços referenciados neste Termo, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns.
- 1.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da FMJ deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber, por biometria ou controle de ponto por cartão magnético, preferencialmente, ou de forma manual, sendo autorizada pela FMJ, nas unidades em que serão prestados serviços. Caso a CONTRATADA não possuir sistema de controle, deverá, em um prazo de 60 (sessenta) dias após o início dos serviços prestados para regularizar a situação, com autorização da FMJ. Sem a devida regularização, a FMJ poderá aplicar as penalidades instituídas em contrato.
- 1.3. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela FMJ, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
- 1.4. A FMJ poderá solicitar a substituição de funcionário, por conduta inconveniente ou incompatível, apresentando notificação escrita com justificativa.
- 1.5. A Contratada deverá prezar pela menor rotatividade de funcionários possível.
- 1.6. A CONTRATADA também deverá manter todos os turnos preenchidos, providenciando a **imediata substituição** dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, consultas médicas, férias, descanso semanal, licença, demissão,



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 3

paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente.

- 1.7. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela FMJ.
- 1.8. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da FMJ. Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los todos por novos, semestralmente, independentemente do estado em que se encontrem. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a FMJ ou mesmo para os empregados. Os comprovantes de entrega serão solicitados conforme item VIII.
- 1.9. A CONTRATADA também deverá realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, ou sempre que solicitado pela FMJ, apresentando os comprovantes, conforme documentação exigida no item VIII.
- 1.10. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, materiais ou equipamentos deverão ser repassados aos seus empregados.
- 1.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho. O recibo da entrega dos EPIs deverá ser entregue, conforme item VIII.
- 1.12. A Contratada deverá disponibilizar número de telefone móvel que permita o contato imediato com Preposto e a Encarregada/Líder indicados.
- 1.13. A Contratada deverá fornecer quaisquer equipamentos necessários para o serviço de Vigia nas unidades da FMJ.
- 1.14. Os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza estão descritos no Anexo I – Materiais de Limpeza, Descartáveis e Equipamentos.
- 1.15. A relação de documentos que devem ser entregues para a prestação dos serviços está elencada no item VIII.

2. PREPOSTO – A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da FMJ, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto.

2.1. São atribuições do Preposto:

- 2.1.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da FMJ;
- 2.1.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da FMJ colocados à disposição dos empregados da Contratada;
- 2.1.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da FMJ e da Fiscalização do contrato;
- 2.1.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da FMJ e/ou pela fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 4

- 2.1.6. Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- 2.1.7. Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- 2.1.8. Garantir que os funcionários se reportem sempre à Encarregada/Líder, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da FMJ, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- 2.1.9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 2.1.10. Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- 2.1.11. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- 2.1.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a FMJ por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- 2.1.13. Verificar se os funcionários estão com os uniformes limpos e passados.
- 2.1.14. Caso algum funcionário fique impossibilitado ao trabalho por motivo de doença, o Preposto deve buscá-lo nas dependências da FMJ e levá-lo ao atendimento médico da Contratada ou afins.

3. ENCARREGADA/LÍDER - Os serviços de serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Os serviços compreendem:

- 3.1. Supervisionar a realização dos serviços de limpeza efetuados pela equipe, conforme os padrões estabelecidos pela FMJ, utilizando os produtos corretos para cada ambiente.
- 3.2. Liderar os funcionários, distribuir tarefas e movimentar o pessoal, conforme a necessidade do setor com a prévia autorização da FMJ.
- 3.3. Administrar os materiais de consumo e organizá-los, sempre que necessário.
- 3.4. Organizar documentos, escalas de férias, substituições para eventuais faltas, etc.
- 3.5. Elaborar escalas de trabalho para todas as Unidades da FMJ.
- 3.6. Orientar a equipe quanto ao uso dos materiais, equipamentos, entre outros, para realização correta do serviço.
- 3.7. Garantir a boa prestação de serviço da empresa perante a FMJ.
- 3.8. Solicitar produtos de limpeza, EPIs, utensílios, e equipamentos e controlar a utilização dos mesmos.
- 3.9. Registrar a realização das atividades.
- 3.10. Registrar faltas, atrasos, entre outras alterações de horários para a FMJ e para o Preposto indicado.
- 3.11. Treinar e acompanhar os funcionários, mostrar os ambientes de trabalho e informar as especificações de cada ambiente.
- 3.12. Reportar problemas ao Preposto indicado pela Contratada.
- 3.13. Irá realizar atividades de limpeza, em casos emergenciais, e para demonstrar/ensinar o serviço para novas funcionárias.

4. LIMPEZA - Os serviços de serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Os serviços compreendem:

- 4.1. Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ: vidros, janelas, pisos externos e internos, móveis, banheiros, escadas, pias, geladeiras, fogões, varrendo, passando pano, encerando, utilizando aspirador de pó e outros equipamentos, etc.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 5

- 4.2. Remover o lixo e limpar os recipientes. Descartar seletivamente os materiais.
- 4.3. Remover com pano úmido, utilizando o material de limpeza adequado, o pó sobre as mesas, armários, prateleiras, arquivos, balcões, telefones, quadros, espelhos, computadores, bem como dos demais móveis existentes.
- 4.4. Lavar completamente sanitários: vasos sanitários, piaas, cestos, azulejos, pisos e portas internas, com aplicação de cloro, detergente, desinfetante, entre outros.
- 4.5. Efetuar a limpeza de equipamentos e utensílios, como geladeiras, micro-ondas, pratos, talheres utilizados pelos servidores e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados.
- 4.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário.
- 4.8. Obedecer às orientações recebidas da Encarregada/Líder.
- 4.9. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- 4.10. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.
- 4.11. Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade.
- 4.12. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- 4.13. É obrigatório o uso do uniforme completo, limpo e bem passado, bem como os EPIs necessários.
- 4.14. Operar instrumentos e equipamentos simples.
- 4.15. Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos.
- 4.16. Executar tarefas afins a critério do Instituição.
- 4.17. Não será permitido o uso de celulares em horário de serviço.
- 4.18. Não é permitido aglomerar-se nos corredores, salas de materiais e salas de descanso. Deve-se ficar no local de trabalho conforme escala pré-estabelecida elaborada pela Líder/Encarregada.

5. SERVENTE DE LIMPEZA/OPERACIONAL (MASCULINO) - Os serviços de serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Os serviços compreendem:

- 5.1. Remover o lixo e limpar os recipientes. Descartar seletivamente os materiais.
- 5.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.3. Obedecer às orientações recebidas da Encarregada/Líder.
- 5.4. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- 5.5. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.
- 5.6. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- 5.7. É obrigatório o uso do uniforme completo, limpo e bem passado, bem como os EPIs necessários.
- 5.8. Operar instrumentos e equipamentos simples.
- 5.9. Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos.
- 5.10. Executar tarefas afins a critério do Instituição.
- 5.11. Não é permitido aglomerar-se nos corredores, salas de materiais e salas de descanso. Deve-se ficar no local de trabalho conforme escala pré-estabelecida elaborada pela Líder/Encarregada.
- 5.12. Auxiliar, sob orientação, serviços de baixa média complexidade em alvenaria, pintura, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.
- 5.13. Auxiliar nos serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.
- 5.14. Auxiliar nos serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil.
- 5.15. Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 6

6. VIGIA (PREDOMINANTEMENTE INTERNO) - Os serviços de serão realizados 07 (sete) dias por semana, SOB REGIME DE 12X36, devendo compreender as seguintes atividades e deveres:

- 6.1. Estar atento e de prontidão as entradas e saídas de veículos e a movimentação da rua frente a portaria.
- 6.2. Controlar a entrada e saída de funcionários e visitantes no período em que a Unidade estiver aberta.
- 6.3. Manter seu local de trabalho limpo e organizado.
- 6.4. Prestar apoio e informações e transeuntes e alunos, que ali trafegam.
- 6.5. Preencher com precisão e clareza o Livro de Registro de Ocorrências e não permitir que pessoas não autorizadas tenham acesso ao mesmo.
- 6.6. Ter sempre em mãos, a relação dos telefones úteis e de emergência.
- 6.7. Atender prontamente ao telefone e outros equipamentos de comunicação, transferindo para o setor respectivo ou anotando recados, quando necessário.
- 6.8. Orientar o estacionamento de veículos, conforme as normas da FMJ.
- 6.9. Exercer suas funções com eficiência e propriedade.
- 6.10. Acatar as ordens de seus superiores.
- 6.11. Não fornecer informações sobre o Posto de Serviço ou funcionários (telefones, horários, etc.)
- 6.12. Não se ausentar do Posto para realizar outras atividades sem autorização, devendo manter um servidor sempre no local.
- 6.13. Não será permitido o uso de celulares em horário de serviço.
- 6.14. O uso de telefone fixo é restrito a ligações de emergência.
- 6.15. Nunca se afastar ou abandonar o seu local de serviço e trocar a escala, sem que seja autorizado pelo seu chefe imediato.
- 6.16. É obrigatório o uso do uniforme completo, limpo e bem passado.
- 6.17. Tratar com educação e respeito a todas as pessoas e os seus colegas de trabalho.
- 6.18. Conhecer a localização e a utilização de equipamentos de combate a incêndio.
- 6.19. Verificar se os veículos possuem identificação, caso não possuam, orientar aos servidores a solicitar o crachá de identificação no Setor de Protocolo.
- 6.20. Não aglomerar em frente ou dentro da guarita.
- 6.21. Fumantes – fumar apenas na área delimitada para fumantes.
- 6.22. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- 6.23. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos e utilizados.
- 6.24. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- 6.25. Executar tarefas afins e obedecer às orientações recebidas da Diretoria, Gerencia de Administração e Recursos Humanos.
- 6.26. Observar as normas de segurança para execução do trabalho.
- 6.27. O vigia noturno deverá, durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao prédio da FMJ.
- 6.28. É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.
- 6.29. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal.

7. VIGIA (PREDOMINANTEMENTE INTERNO) 44 HORAS SEMANAIS - Os serviços de serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Devendo seguir o descrito do item 6.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 7

VII. DA MEDIÇÃO/PAGAMENTO: Pagamento mensal, após apresentação de Nota Fiscal e demais documentos de envio mensal, estipulados neste Termo de Referência.

VIII. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

1. Além dos documentos relacionados no item “8. DA HABILITAÇÃO” do Edital, a empresa vencedora deverá demonstrar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização pelo período mínimo de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados até a data da sessão pública de abertura do Pregão.
 - 1.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar do quantitativo mínimo de empregados.
 - 1.2. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez para efeito de contagem dos prazos.
 - 1.3. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.
 - 1.4. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
 - 1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
 - 1.6. No caso de atestados e/ou certidões, emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles, emitidos por sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico à empresa licitante.
 - 1.6.1. Serão consideradas sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico à empresa licitante, indistintamente se controladas ou controladoras, aquelas que tenham em seu quadro societário, pessoa física (PF) ou jurídica (PJ), em comum.

IX. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1. Os documentos elencados neste item devem ser enviados para o e-mail peessoal@fmj.br, conforme prazo estabelecido.
2. Documentos a serem apresentados mensalmente:
 - 2.1. Relação de funcionários alocados nas dependências da FMJ;
 - 2.2. Relação de férias, agendamento de médicos e exames, etc. dos funcionários alocados na FMJ;
 - 2.3. Folha de pagamento analítica dos funcionários alocados;
 - 2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;
 - 2.5. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e a Dívida Ativa da União;
 - 2.6. Relação de Trabalhadores do FGTS Digital, dos funcionários alocados na FMJ;
 - 2.7. Certidão de Regularidades do FGTS;
 - 2.8. GFIP específica para o serviço prestado à FMJ ou equivalente;
 - 2.9. Protocolo da Conectividade Social ou equivalente;
 - 2.10. DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
 - 2.11. Relação de produtos de limpeza e descartáveis entregues nas Unidades de FMJ.
3. Documentos que devem ser enviados antes do início dos serviços:
 - 3.1. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (enviar todas as alterações).
 - 3.2. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (enviar todas as alterações).
 - 3.3. Convenção e acordo coletivo das classes relacionadas a este objeto (enviar todas as alterações).
4. Documentos que devem ser enviados dos funcionários alocados:
 - 4.1. Ficha de Registro.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 8

- 4.2. ASO – Atestado de Saúde Médico Ocupacional (devendo ser enviado a cada alteração ou novo exame realizado)
 - 4.3. Termo de entrega de EPI (sendo enviado a cada novo EPI entregue).
 - 4.4. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (enviado anualmente).
 - 4.5. Termo de entrega de uniforme (semestralmente).
 - 4.6. Antecedentes Criminais, conforme exigência legal, ou declaração equivalente.
5. Documentos que devem ser enviados para funcionários demitidos:
- 5.1. Deve ser enviado o termo de rescisão e exame médico demissional dos funcionários alocados na FMJ que pedirem demissão.
 - 5.2. Caso o funcionário seja realocado para outro posto, deverá ser entregue declaração da empresa que comprove esta realocação.
6. Cumprimento da Lei Municipal nº 5.745 de 14/02/2002, alterada pela Lei Municipal nº 9.310 de 23/10/2019, artigo 5º, *“Nos contratos firmados pela Administração Direta, Indireta e Fundacional com empresas prestadoras de serviços, a partir da data de vigência desta Lei, deverá constar cláusula prevendo a reserva de 20% (vinte por cento) a negros, do total de empregados colocado à disposição para execução da mão de obra prevista em cada ajuste.”*
- 6.1. Para cumprimento deste artigo, a empresa contratada deverá enviar, mensalmente, declaração onde conste o atendimento desta lei.
7. Instrumento de Medição de Resultado – IMR
- 7.1. Para melhor aferição do cumprimento do objeto deste Termo, o serviço será avaliado conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, através da tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR		
Indicativo	Descrição	Pontos
1	Deixar de manter nas Unidades da FMJ, os materiais de limpeza ou descartáveis, essenciais para a prestação dos serviços.	10
2	Não alocar os equipamentos necessários para a prestação de serviços, mesmo os solicitados com antecedência para serviços pontuais, por cada ocorrência.	5
3	Não realizar cobertura em até 01 (uma) hora de funcionários faltantes, por cada ocorrência.	10
4	Não realizar cobertura para funcionários em afastamentos legais, informados com antecedência, por cada ocorrência.	5
5	Alocar funcionário sem envio dos documentos estipulados neste Termo, por cada ocorrência e por dia.	5
6	Destruir ou danificar os equipamentos da FMJ, por culpa ou dolo de seus agentes, por cada ocorrência.	5
7	Deixar de cumprir a escala de dias e horários informados pela Líder/Encarregada, por cada ocorrência.	10
8	Deixar de substituir funcionário, em até 02 (duas) horas, por conduta inconveniente ou incompatível, após notificação escrita pela Instituição, por funcionário.	5
9	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, por dia.	5
10	Deixar de apresentar a documentação estipulada neste Termo, por ocorrência e por dia de atraso.	5
11	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período do Contrato.	10
12	Permitir funcionário assumir o posto de trabalho sem uniforme ou equipamentos necessários, por funcionário e por dia.	5
13	Falta de atuação do Preposto junto a FMJ. Não cumprimento de suas atribuições, conforme descrito neste Termo de Referência.	5
14	Deixar a Líder de informar, tanto à FMJ, quanto ao Preposto, sobre faltas de funcionários ou outras ocorrências.	5



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 9

- 7.2. A somatória dos pontos será anotada em Relatório de Imperfeições Ocorridas no Período e confrontado com a Nota Fiscal, antes de seu pagamento, para verificação de possíveis descontos, conforme Tabela de Ajuste de Pontos de Descontos, abaixo:

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO – MÊS xx			
Nº do Item	Data da Ocorrência	Descrição	Pontos
-	-	-	-
TOTAL:			-

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E DESCONTOS		
Total de Pontos Obtidos	Faixa de Ajuste	Efeitos Remuneratórios
De 00 a 30 pontos	Tolerância	Remuneração de 100% do valor da NF
De 31 a 60 pontos	Ajuste 1	Remuneração de 98% do valor da NF
De 61 a 90 pontos	Ajuste 2	Remuneração de 94% do valor da NF
De 91 a 130 pontos	Ajuste 3	Remuneração de 90% do valor da NF
Acima de 131 pontos	Ajuste 4	Remuneração de 85% do valor da NF

- 7.3. A somatória dos pontos indicará a faixa de ajuste e o valor de remuneração da NF.

- 7.4. Os efeitos remuneratórios não anulam e nem substituem as sanções e penalidades constantes no Contrato que será firmado pela empresa.

8. Uniformes e equipamentos:

- 8.1. Os uniformes devem ser trocados semestralmente, independente do estado em que se encontre.
8.2. Os equipamentos de uso diário devem ser alocados nas Unidades da FMJ juntamente com os funcionários designados.
8.3. Demais equipamentos para realização do objeto deste Termo, para serviços de limpeza, serão solicitados com 02 (dois) dias de antecedência para o PREPOSTO alocado para a FMJ.

9. Materiais de Limpeza e Descartáveis

- 9.1. Os materiais de limpeza e descartáveis devem ser entregues, conforme necessidade, de acordo com a relação constante no Anexo I.
9.2. A lista dos materiais enviados deve ser entregue mensalmente, como já descrito neste Termo.

10. Composição dos Custos

- 10.1. Os custos devem ser descritos utilizando-se a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, anexa ao modelo de Proposta, para cada tipo de serviço especificado neste Termo, por posto de trabalho.
10.2. Os valores para equipamentos e materiais devem estar inclusos nesta tabela.
10.3. Podem ser acrescentados novos quadros, caso haja algum valor não descrito no modelo constante neste Termo.

11. Dos reajustes

- 11.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de Lei; Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.
11.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 10

11.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

11.3.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

11.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

12. Subcontratação

12.1. É vedada a subcontratação de quaisquer itens deste Termo.

13. Lei Geral de Proteção de Dados

13.1. A empresa contratada deve seguir todas as diretrizes da LGPD para proteção dos dados dos funcionários. A FMJ se responsabilizará pela proteção dos dados dos funcionários alocados em suas Unidades.

Data: 28/02/2024

Carlos Umberto Rossi
Diretor de Administração



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 11

ANEXO I - MATERIAIS DE LIMPEZA, DESCARTÁVEIS E EQUIPAMENTOS

UNIDADE 1 – FMJ – Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens – Jundiaí – SP (Setor de Compras)

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	24 litros	Água sanitária (frasco 01 litro)
02	03 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
03	12 frasco	Limpador Multiuso
04	08 frasco	Desodorizador de ar
05	02 galão	Detergente líquido neutro (galão 5 litros)
06	12 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
07	10 peças	Esponja dupla face
08	05 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
09	03 frasco	Inseticida
10	06 frasco	Lustra móveis
11	06 pares	Luvas de látex (tamanho Médio - laranja)
12	06 pares	Luvas de látex (tamanho Médio - amarela)
13	05 peças	Sabão em pedra
14	10 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
15	03 galão	Sabonete líquido (galão 5 litros)
16	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
17	06 frasco	Sapoleo em pó
18	03 peças	Vassoura de nylon
19	01 peças	Vassoura de palha (caipira)
20	03 peças	Rodo
21	02 caixa	Copo plástico descartável para água – 200ml
22	05 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
23	05 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
24	01 peças	Pá de lixo
25	01 frasco	Limpador de inox aerossol (brilha inox)
26	02 peças	Balde plástico com alça 20 litros
27	50 pte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
28	15 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
29	01 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros
30	01 caixa	Copo plástico descartável para café – 50 ml

Ambulatório de Especialidades – Rua Francisco Telles, 222 – Vila São Bento – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	12 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
02	04 galão	Cloro (galão 05 litros)
03	03 galão	Cera impermeabilizante (galão 5 litros)
04	04 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
05	07 frasco	Limpador Multiuso
06	06 frasco	Desodorizador de ar
07	02 galão	Detergente líquido neutro (galão 5 litros)
08	02 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
09	10 peças	Esponja dupla face
10	06 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
11	06 pares	Luvas de látex tamanho M amarela
12	06 pares	Luvas de látex tamanho M verde
13	10 peças	Pedra sanitária
14	01 galão	Removedor (galão 5 litros)
15	02 peças	Sabão em pedra
16	04 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 12

17	03 galão	Sabonete líquido (galão 5 litros)
18	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
19	03 peças	Vassoura de nylon
20	04 peças	Rodo
21	01 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
22	01 fardo	Saco de lixo branco de 100 litros com informação de Infectante
23	01 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
24	20 pçte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
25	04 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
26	03 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

UNIDADE 2 – FMJ – Rua Lobo de Resende, 100 – Vila São Bento – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	12 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
02	02 galão	Cera impermeabilizante (galão 5 litros)
03	02 galão	Cloro (galão 5 litros)
04	01 galão	Desengraxante/Desencrostante (galão 5 litros)
05	03 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
06	02 frasco	Limpador Multiuso
07	06 frasco	Desodorizador de ar
08	04 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
09	02 peças	Esponja dupla face
10	06 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
11	08 frasco	Inseticida
12	06 pares	Luvas de látex (tamanho Médio - laranja)
13	01 galão	Removedor (galão 5 litros)
14	02 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
15	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
16	03 peças	Vassoura de nylon
17	03 peças	Rodo
18	03 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
19	03 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
20	30 pçte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
21	08 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
22	02 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

UNIDADE 3 – FMJ – Rua Francisco Telles, 253 – Vila Arens – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	02 galão	Cloro (galão 5 litros)
02	10 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
03	02 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
04	05 frasco	Limpador Multiuso
05	03 frasco	Desodorizador de ar
06	06 peças	Esponja dupla face
07	05 frasco	Frasco borrifador 500 ml
08	06 pares	Luvas de látex (tamanhos variados)
09	08 peças	Pedra sanitária
10	08 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
11	02 peças	Vassoura de nylon
12	02 peças	Rodo
13	03 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
14	03 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 13

15	30 pcte.	Papel interfolha 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
16	08 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
17	01 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
18	01 fardo	Saco de lixo branco de 100 litros com informação de Infectante
19	01 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
20	20 pcte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
21	02 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
22	03 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

UNIDADE 4 – FMJ – Rua Jorge Zolner, 295 – Chácara Urbana – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	06 litros	Água sanitária (frasco 01 litro)
02	03 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
03	01 galão	Cera impermeabilizante (galão 5 litros)
04	01 galão	Cloro (galão 05 litros)
05	01 galão	Desengraxante/Desencrostante (galão 5 litros)
06	02 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
07	03 frasco	Limpador Multiuso
08	03 frasco	Desodorizador de ar
09	02 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
10	03 peças	Esponja dupla face
11	05 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
12	02 frasco	Frasco borrifador 500 ml
13	02 frasco	Lustra móveis
14	03 pares	Luvas de látex (tamanho Médio - laranja)
15	24 peças	Pedra sanitária
16	01 galão	Removedor (galão 5 litros)
17	01 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
18	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
19	01 peça	Vassoura de nylon
20	01 peça	Rodo
21	01 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
22	01 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
23	05 pcte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
24	02 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
25	01 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

Os itens elencados abaixo deverão ser fornecidos mediante solicitação dos funcionários e locais de acordo com a necessidade e substituídos quando avariados:

ITEM	MATERIAL
01	Desentupidor de vaso sanitário
02	Desentupidor de pia
03	Disco para enceradeira (tamanhos e cores variados)
04	Escova de cerdas duras
05	Espanador eletrostático
06	Fibra para limpeza (tamanhos e cores variadas)
07	Lâmina de borracha – limpa vidro
08	MOP – refil cabeleira (vários tamanhos)
09	MOP – refil cabeleira (vários tamanhos)
10	Protetor auricular (EPI)
11	Protetor solar (EPI)
12	Rodo para limpeza de vidros
13	Seladora de piso



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

TERMO DE REFERENCIA – PADRAO.DOC 14

14	Tela para mictório
15	Vassoura lava tina
16	Mangueira para jardim, na metragem necessária para realização do serviço

Os equipamentos de limpeza abaixo serão solicitados com 02 (dois) dias de antecedência e devem ser entregues na Unidade da FMJ solicitante, com exceção do Carrinho de Limpeza, que deve ser alocado junto com o funcionário.

- Carrinhos de limpeza;
- Lavadora de Alta Pressão;
- Enceradeira;
- Lavadora e Secadora de Pisos;
- Demais equipamentos que vierem a ser necessários para a execução do serviço.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 1

PROPOSTA DE PREÇOS

À
FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ
PREGÃO ELETRÔNICO 03/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 60/2024

Proponente:			
Endereço:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Bairro:	CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:		Fax:	

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	JORNADA	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO (R\$)
1	Encarregada / Líder atuando na limpeza, 44 horas semanais, sem insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	1			
2	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	3			
3	Servente de limpeza/Operacional (Masculino), 44 horas semanais, sem insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	1			
4	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	1			
5	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	1			
6	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	3			
7	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	2			
8	Vigia interno diurno, incluindo utensílios e uniforme.	12h x 36h	2			



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 2

9	Vigia interno noturno, incluindo utensílios e uniforme.	12h x 36h	2			
10	Vigia interno diurno, incluindo utensílios e uniforme.	12h x 36h	1			
11	Vigia interno diurno, 44 horas semanais, incluindo utensílios e uniforme.	44h semanais	1			

VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO – EFETIVOS:	R\$
---	-----

Etapas de lances: os lances deverão ser ofertados pelo VALOR GLOBAL ANUAL. No entanto, para CADA ITEM só serão aceitos os valores iguais e/ou menores dos valores estimados, mesmo que o valor global anual esteja compatível com o estimado.

Os valores estimados de cada item serão informados pelo Pregoeiro no momento da negociação.

DECLARAÇÕES:

1 - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as exigências e especificações constantes no Edital e no Termo de Referência.

2 - Declaro que os valores acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, insumos e materiais, despesas administrativas e lucro.

Validade de Proposta: Conforme Edital

Condições de pagamento: Conforme Edital

Prazo de Entrega / Execução: Conforme Edital

Jundiaí / SP, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal
RG / CPF:



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 3

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 1 - ENCARREGADA / LÍDER ATUANDO NA LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, SEM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: TODAS AS UNIDADES.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 4

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 5

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 2 - SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, COM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: SEDE (UNIDADE 1).

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 6

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 7

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 3 - SERVENTE DE LIMPEZA/OPERACIONAL (MASCULINO), 44 HORAS SEMANAIS, SEM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: TODAS AS UNIDADES.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 8

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 9

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 4 - SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, COM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: UNIDADE 3.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAL E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 10

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 11

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 5 - SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, COM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: UNIDADE 4.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 12

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 13

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 6 - SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, COM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: UNIDADE 2.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 14

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 15

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 7 - SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, COM INSALUBRIDADE, INCLUINDO UNIFORME, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.

LOCAL DE TRABALHO: AMBULATÓRIO.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 16

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 17

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 8 - VIGIA INTERNO DIURNO, INCLUINDO UTENSÍLIOS E UNIFORME.

LOCAL DE TRABALHO: UNIDADE 2.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 18

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 19

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 9 - VIGIA INTERNO NOTURNO, INCLUINDO UTENSÍLIOS E UNIFORME.

LOCAL DE TRABALHO: UNIDADE 2.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 20

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 21

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 10 - VIGIA INTERNO DIURNO, INCLUINDO UTENSÍLIOS E UNIFORME.

LOCAL DE TRABALHO: SEDE (UNIDADE 1).

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 22

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 23

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM 11 - VIGIA INTERNO DIURNO, 44 HORAS SEMANAIS, INCLUINDO UTENSÍLIOS E UNIFORME.

LOCAL DE TRABALHO: UNIDADE 2.

DATA BASE DA CATEGORIA: ____ / ____ / ____

MODULO A: COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA INDIVIDUAL

CATEGORIA TIPO:	VALOR
SALÁRIO BASE	R\$
ADICIONAL INSALUBRIDADE (quando houver)	R\$
ADICIONAL NOTURNO (quando houver)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO B: COMPOSIÇÃO ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

CATEGORIA TIPO:	VALOR
DECIMO TERCEIRO SALÁRIO	R\$
FÉRIAS E ADICIONAL DE FERIAS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO C: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

ITEM:	VALOR
INSS	R\$
FGTS	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO D: BENEFÍCIO DIÁRIO E MENSAL:

ITEM:	VALOR
VALE TRANSPORTE (valor diário)	R\$
VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO (valor diário)	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

PROPOSTA – PADRAO.DOC 24

MODULO E: INSUMOS DIVERSOS

ITEM:	VALOR
MATERIAL	R\$
EQUIPAMENTO	R\$
EPI	R\$
OUTROS: (ESPECIFICAR)	R\$

MODULO E: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

ITEM:	VALOR
CUSTOS INDIRETOS	R\$
LUCRO	R\$
PIS	R\$
COFINS	R\$
ISS	R\$
OUTROS TRIBUTOS (ESPECIFICAR)	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

DECLARAÇÃO DE DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

(ESTE ITEM DEVERÁ SER ENVIADO JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR, EM
FORMATO .DOCX OU .PDF PESQUISÁVEL, DE MODO A PROMOVER O ANDAMENTO DO CONTRATO)

DADOS DO LICITANTE:

- 1) Razão Social
- 2) CNPJ
- 3) Inscrição Estadual
- 4) Inscrição Municipal
- 5) Endereço completo da Empresa, CEP e Telefones fixo e celular
- 6) E-mail
- 7) Nome e cargo do Representante que assinará o contrato
- 8) Telefones fixo e celular do representante
- 9) CPF
- 10) RG
- 11) Estado Civil
- 12) Nacionalidade

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

- 1) Nome do Banco
- 2) Agência
- 3) Conta Corrente



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 1

Processo n.º --/2024

Pregão Presencial n.º --/2024

CONTRATO N.º --/2024

MINUTA DE CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E VIGIA (INTERNO), NAS DEPENDÊNCIAS DA FMJ, CELEBRADO ENTRE A FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ E A EMPRESA -----

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**, Autarquia Municipal, criada por Lei Municipal nº 1506, de 12 de março de 1968, com CNPJ nº 50.985.266/0001-09 e reconhecimento federal por meio do Decreto nº 71656, de 04 de janeiro de 1973, neste ato representada pelo seu Diretor, **Prof. Dr. EVALDO MARCHI**, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa -----, CNPJ nº -----, Inscrição Estadual nº -----, situada na Rua, bairro, cidade, estado – CEP ---, denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO, JUSTIFICATIVA E QUANTITATIVO

1.1. Constitui o objeto a contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de limpeza, **vigia** (interno), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, nas dependências da Faculdade de Medicina de Jundiaí, em todas as suas Unidades e outros locais existentes ou a serem criados que sejam vinculados com a FMJ, na cidade de Jundiaí – SP (Unidade 1 da FMJ - Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, Ambulatório de Especialidades da FMJ - Rua Francisco Telles, 222 – Vila Arens, Unidade 2 da FMJ - Rua Lobo de Rezende, 100 – Vila São Bento, Unidade 3 da FMJ - Rua Francisco Telles, 253, Unidade 4 da FMJ - Rua Jorge Zolner, 295, conforme as especificações constantes do Termo de Referência.

1.2. O Edital, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, anexos e a proposta da CONTRATADA fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

1.3. Estes serviços são realizados por servidores concursados nos cargos de Agente de Serviços Operacionais Categorias I e II. Não há mais possibilidade de convocação mediante concurso, visto que a lei 8.909/2018, extinguiu estes cargos. Sendo necessário a terceirização para continuidade dos serviços nesta Instituição.

1.4. Do quantitativo:

TIPO DE SERVIÇO		JORNADA	LOCAL DE TRABALHO	QTDE ESTIMADA
Item 1	Encarregada/Líder atuando na limpeza, 44 horas semanais, sem insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Todas as Unidades	1
Item 2	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Sede (Unidade 1)	3
Item 3	Servente de limpeza/Operacional (Masculino), 44 horas semanais, sem insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Todas as Unidades	1
Item 4	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Unidade 3	1
Item 5	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais	44h semanais	Unidade 4	1



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 2

Item 6	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Unidade 2	3
Item 7	Servente de limpeza, 44 horas semanais, com insalubridade, incluindo uniforme, equipamentos e materiais.	44h semanais	Ambulatório	2
Item 8	Vigia interno diurno, incluindo utensílios e uniforme.	12Hx36H	Unidade 2	2
Item 9	Vigia interno noturno, incluindo utensílios e uniforme.	12Hx36H	Unidade 2	2
Item 10	Vigia interno diurno, incluindo utensílios e uniforme.	12Hx36H	Sede (Unidade 1)	1
Item 11	Vigia interno diurno, 44 horas semanais, incluindo utensílios e uniforme.	44h semanais	Unidade 2	1

2. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

2.1. A empresa contratada deverá:

2.1.1. Assumir integral e exclusivamente a responsabilidade quanto ao cumprimento total das exigências legais para o desenvolvimento de sua atividade, obrigando-se a empregar mão de obra adequada, responsabilizando-se pelas relações jurídicas dos funcionários nos termos da legislação civil ou trabalhista, tributária e/ou fiscal que lhes for aplicável, respondendo por todos os encargos salariais/honorários, sociais, fiscais, previdenciários, trabalhistas, etc., sendo certo que entre os funcionários e a Faculdade não se forme vínculo de nenhuma natureza e a ele não gerando nenhuma responsabilidade, nem solidária, nem subsidiária para a Faculdade.

2.1.2. Assumir e responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas, tributos, impostos, taxas, contribuições e demais encargos, sem nenhuma exceção, decorrentes do exercício das atividades objeto da presente licitação, inclusive encargos de Imposto Sobre Serviço - ISS.

2.1.3. Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após da notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inadequada pela Faculdade.

2.1.4. Manter todos os seus funcionários devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, com fotografia recente.

2.1.5. Efetuar reposição de mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência.

2.1.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados, doentes ou com mal súbito, por seus próprios meios.

2.1.7. Fazer seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se por este dever.

2.1.8. Responsabilizar-se de que os salários e benefícios dos funcionários na prestação dos serviços não poderão ser inferiores aos previstos das respectivas categorias, firmado em acordo ou dissídio coletivo.

2.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados a terceiros, ao patrimônio da Faculdade, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus funcionários.

2.1.10. Responsabilizar-se pela locomoção do funcionário até o local de trabalho.

2.2. Juntamente com a primeira e demais Notas Fiscais, em atendimento ao disposto no art. 134, da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2.009, a empresa contratada deverá juntar cópia da seguinte documentação do mês de competência do serviço prestado, enviando para os e-mails peessoal@fmj.br e financeiro@fmj.br.

a) Relação de funcionários alocados nas dependências da FMJ;

b) Relação de férias, agendamento de médicos e exames, etc. dos funcionários alocados na FMJ;

c) Folha de pagamento analítica dos funcionários alocados;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 3

- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos tributos federais e a Dívida Ativa da União;
- f) Relação de Trabalhadores do FGTS Digital, dos funcionários alocados na FMJ;
- g) Certidão de Regularidades do FGTS;
- h) GFIP específica para o serviço prestado à FMJ ou equivalente;
- i) Protocolo da Conectividade Social ou equivalente;
- j) DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
- k) Relação de produtos de limpeza e descartáveis entregues nas Unidades de FMJ.

2.3. A empresa contratada deverá enviar à Faculdade, antes do início dos serviços, cópia da seguinte documentação, no e-mail peessoal@fmj.br:

- a) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (enviar todas as alterações).
- b) PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos (enviar todas as alterações).
- c) Convenção e acordo coletivo das classes relacionadas a este objeto (enviar todas as alterações).

2.4. Documentos que devem ser enviados dos funcionários alocados:

- a) Ficha de Registro.
- b) ASO – Atestado de Saúde Médico Ocupacional (devendo ser enviado a cada alteração ou novo exame realizado)
- c) Termo de entrega de EPI (sendo enviado a cada novo EPI entregue).
- d) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (enviado anualmente).
- e) Termo de entrega de uniforme (semestralmente).
- f) Antecedentes Criminais, conforme exigência legal, ou declaração equivalente.

2.5. Documentos que devem ser enviados para funcionários demitidos:

- a) Deve ser enviado o termo de rescisão e exame médico demissional dos funcionários alocados na FMJ que pedirem demissão.
- b) Caso o funcionário seja realocado para outro posto, deverá ser entregue declaração da empresa que comprove esta realocação.

2.6. Caso haja novas contratações ou substituições de empregados, a empresa contratada deverá comunicar o fato à Faculdade, enviando toda a documentação pertinente no item 2.4, letras “b e f”, dentro de 5 (cinco) dias úteis.

2.7. As empresas enquadradas nas hipóteses previstas no art. 120, II ou III, da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, poderão ser dispensadas do destaque da retenção na nota fiscal ou fatura, de que trata o artigo 112 da mesma Instrução Normativa, bem como, da apresentação da GFIP específica e da folha de pagamento. Para tanto, deverão juntar declaração assinada pelo contador responsável/representante legal, nos termos do § 1º ou do § 2º, do art. 120, conforme o caso.

2.8. As empresas constituídas na forma de ME, MEI e EPP optantes pelo Simples Nacional, tributadas na forma do Anexo III ou V não estão sujeitas à retenção referida no artigo 112 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

2.9. A empresa contratada obriga-se, também, a reservar cargos, no percentual de 20% (vinte por cento) do total de colaboradores postos à disposição da Faculdade, a afrodescendentes, conforme disposição da Lei Municipal nº 5745, de 14 de fevereiro de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 5.979, de 17 de dezembro de 2002.

2.9.1. Para a comprovação do cumprimento da obrigação prevista na cláusula 2.9. a empresa contratada deverá apresentar ao órgão fiscalizador, mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, declaração assinada pelo representante legal da empresa contratada, sob as penas da lei, na qual conste o cumprimento da reserva de cargos a afrodescendentes, no percentual de 20% (vinte por cento) do total de colaboradores postos à disposição da Faculdade.

2.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, sempre que apresentarem-se danificados ou comprometerem a segurança dos executores e/ou terceiros, ou que, ainda, pelo



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 4

obsoletismo, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade na prestação de serviço.

2.11. Fornecer todos os materiais de limpeza necessários, conforme anexo II deste contrato.

2.12. 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 confundidas com similares de propriedade da Administração. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

2.13. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

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

2.15. Adotar, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e/ou na execução dos serviços, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010;

2.16. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social – correspondentes ao mês da última competência, compatíveis com o efetivo declarado, nos termos do §4º do artigo 31, da Lei nº 9.032, de 26 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo Gestor/Fiscal designado, conforme disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

2.17. Pagar os salários dos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido e em horário de expediente bancário, através de depósito bancário na conta do trabalhador, conforme estabelecido na alínea "b" do subitem 1.2. da IN MPDG 05/2017, bem assim recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes das contratações, exibindo, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os respectivos comprovantes.

2.18. A CONTRATADA não poderá utilizar-se de cheques pré-datados ou de outra praça para efetuar tais pagamentos. Para efeito de contagem do prazo, no calendário, o sábado é dia útil (IN nº 01/89);

2.19. Efetuar exames médicos admissionais e periódicos em todos os seus funcionários que prestam serviços nas instalações do CONTRATANTE, enviando cópia do ASO (Atestado de Saúde Médico Ocupacional), de cada funcionário, conforme item 2.4., letra "b", dentro de 5 (cinco) dias úteis;

2.20. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

2.21. Fornecer e manter atualizada relação dos empregados, enviando ao Setor de Recursos Humanos da CONTRATANTE, através do e-mail peessoal@fmj.br, as cópias dos seguintes documentos:

a) Ficha de registro;

b) Horário de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos (almoço), inclusive programação para férias, devendo estas, preferencialmente, se possível, iniciar no primeiro dia do mês;

2.22. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços no CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

2.23. Substituir definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado para prestação dos serviços, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados pelo Órgão ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

2.24. Indicar formalmente, quando da assinatura do Contrato, Preposto que tenha capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE, constando o nome completo do preposto,



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 5

número de CPF, número do documento de identidade, números dos telefones e e-mails para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

2.25. Em caso de demissão de funcionário alocado na Faculdade de Medicina de Jundiaí, a CONTRATADA deverá fornecer cópia dos seguintes documentos:

- a) Termo de rescisão assinado;
- b) Exame médico demissional;
- c) Guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referente à rescisão.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1.** Transmitir à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução do serviço.
- 3.2.** Designar um funcionário de seu quadro de pessoal, sendo este o intermediário junto à CONTRATADA para definir e acompanhar a execução do serviço.
- 3.3.** Informar à CONTRATADA, por escrito, eventual substituição do empregado designado acima.
- 3.4.** Garantir um local de trabalho apropriado.
- 3.5.** Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

4. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 4.1.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratação, exigir-se-ão, da CONTRATADA: apresentar todos os documentos exigidos nos itens 2.2, 2.3, 2.9.1, 2.19, 2.21 e 2.25.
- 4.2.** Durante a execução do Contrato, sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá proceder com a entrega dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF: Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CONJUNTA); Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF); Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT); Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual ou distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL); ALÉM DISSO, deverá sempre que solicitado, apresentar Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE; Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE; Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 4.3.** Em caso de indício de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão informar à Administração para que oficie ao Ministério da Previdência Social, à Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério do Trabalho e Emprego, conforme o caso; O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções; O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;. Quando da rescisão contratual de empregados alocados na prestação de serviços o fiscal verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os mesmos foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, o CONTRATANTE deverá reter a garantia contratual, conforme art. 96 da



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 6

Lei nº 14.133, de 2021, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. Em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de até 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

5. DO VALOR, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

5.1. Pelo objeto antes contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor de R\$ -----), dividido em 12 (doze) parcelas iguais, no valor de R\$ -----).

5.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até 07 (sete) dias após apresentação da Nota Fiscal e aprovação pela Faculdade.

5.3. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura correspondente, a empresa contratada deverá discriminar na Nota Fiscal ou Fatura a base de cálculo, para fins de retenção à Previdência Social, que corresponderá, no mínimo, a 80% (oitenta por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de serviço, conforme artigo 122, III, da Instrução normativa RFB nº 971/2009. Sobre a base mencionada deverá incidir o percentual de 11% (onze por cento) destinados ao recolhimento previdenciário na forma do artigo 112, da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

5.4. Para os serviços contemplados pela Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 e alterações, o percentual deverá ser de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), devendo a empresa informar no corpo da nota fiscal, fatura ou recibo, ou juntar declaração devidamente assinada pelo representante e/ou pelo contador responsável, o enquadramento legal, devidamente fundamentado.

5.5. A empresa contratada deverá destacar no corpo da Nota Fiscal ou Fatura o valor da retenção correspondente a 11% (onze por cento) ou 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), conforme o caso, sobre a base de cálculo supramencionada, com o título de “RETENÇÃO PARA PREVIDÊNCIA SOCIAL”, após a descrição do endereço completo da obra/serviço, na forma do artigo 126, § 1º, da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

5.6. A Faculdade procederá o recolhimento do valor retido ao órgão previdenciário, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário naquele dia, conforme artigo 129, da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. Para tanto, a empresa contratada deverá entregar cópia da nota fiscal, na Faculdade, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal, prorrogando-se a entrega para o 1º (primeiro) dia útil em caso de feriado.

5.7. Na hipótese de prorrogação do contrato, que ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses de sua vigência, os preços contratados poderão ser reajustados.

5.8. O pagamento somente será efetuado se a caução estiver em vigência, o que será verificado pela Faculdade, na ocasião, cabendo ao órgão requisitante acompanhar a sua validade e solicitar as renovações junto à empresa contratada.

6. DOS REAJUSTES

6.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de Lei; Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 7

6.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

6.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

6.3.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

6.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta da seguinte verba: -----

8. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

8.1. Para melhor aferição do cumprimento do objeto deste Contrato, o serviço será avaliado conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, através da tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR		
Indicativo	Descrição	Pontos
1	Deixar de manter nas Unidades da FMJ, os materiais de limpeza ou descartáveis, essenciais para a prestação dos serviços.	10
2	Não alocar os equipamentos necessários para a prestação de serviços, mesmo os solicitados com antecedência para serviços pontuais, por cada ocorrência.	5
3	Não realizar cobertura em até 01 (uma) hora de funcionários faltantes, por cada ocorrência.	10
4	Não realizar cobertura para funcionários em afastamentos legais, informados com antecedência, por cada ocorrência.	5
5	Alocar funcionário sem envio dos documentos estipulados neste Contrato, por cada ocorrência e por dia.	5
6	Destruir ou danificar os equipamentos da FMJ, por culpa ou dolo de seus agentes, por cada ocorrência.	5
7	Deixar de cumprir a escala de dias e horários informados pela Líder/Encarregada, por cada ocorrência.	10
8	Deixar de substituir funcionário, em até 02 (duas) horas, por conduta inconveniente ou incompatível, após notificação escrita pela Instituição, por funcionário.	5
9	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, por dia.	5
10	Deixar de apresentar a documentação estipulada neste Contrato, por ocorrência e por dia de atraso.	5
11	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período do Contrato.	10
12	Permitir funcionário assumir o posto de trabalho sem uniforme ou equipamentos necessários, por funcionário e por dia.	5
13	Falta de atuação do Preposto junto a FMJ. Não cumprimento de suas atribuições, conforme descrito neste Contrato.	5
14	Deixar a líder de informar, tanto à FMJ, quanto ao Preposto, sobre faltas de funcionários ou outras ocorrências.	5



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 8

8.2. A somatória dos pontos será anotada em Relatório de Imperfeições Ocorridas no Período e confrontado com a Nota Fiscal, antes de seu pagamento, para verificação de possíveis descontos, conforme Tabela de Ajuste de Pontos de Descontos, abaixo:

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO – MÊS xx			
Nº do Item	Data da Ocorrência	Descrição	Pontos
-	-	-	-
TOTAL:			-

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E DESCONTOS		
Total de Pontos Obtidos	Faixa de Ajuste	Efeitos Remuneratórios
De 00 a 30 pontos	Tolerância	Remuneração de 100% do valor da NF
De 31 a 60 pontos	Ajuste 1	Remuneração de 98% do valor da NF
De 61 a 90 pontos	Ajuste 2	Remuneração de 94% do valor da NF
De 91 a 130 pontos	Ajuste 3	Remuneração de 90% do valor da NF
Acima de 131 pontos	Ajuste 4	Remuneração de 85% do valor da NF

8.3. A somatória dos pontos indicará a faixa de ajuste e o valor de remuneração da NF.

8.4. Os efeitos remuneratórios não anulam e nem substituem as sanções e penalidades constantes no Contrato que será firmado pela empresa.

9. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS

9.1. Os materiais de limpeza e descartáveis devem ser entregues, conforme necessidade, de acordo com a relação constante no Anexo II.

9.2. A lista dos materiais enviados deve ser entregue mensalmente, como já descrito neste contrato.

10. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

10.1. Os uniformes devem ser trocados semestralmente, independente do estado em que se encontre.

10.2. Os equipamentos de uso diário devem ser alocados nas Unidades da FMJ juntamente com os funcionários designados.

10.3. Demais equipamentos para realização do objeto deste contrato, para serviços de limpeza, serão solicitados com 02 (dois) dias de antecedência para o PREPOSTO alocado para a FMJ.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É expressamente vedada a subcontratação do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade competente.

12. DA VIGÊNCIA, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

12.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, no período de --/--/2024 a --/--/2025, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

12.1.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

12.1.2. Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela Contratada estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação como redução de preços.

12.1.3. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 9

12.1.4. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos dos artigos 124 a 136 da Lei n.º 14.133/2021, sempre por meio de Termos Aditivos.

12.2. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar mão-de-obra objeto do certame nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

12.3. A execução do serviço objeto desta licitação, deverá ser, nas dependências da Faculdade de Medicina de Jundiaí, localizada na Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens, Ambulatório de Especialidades da Faculdade de Medicina de Jundiaí localizado na Rua Francisco Telles, 222 – Vila Arens, Unidade 2 da FMJ, localizada na Rua Lobo de Rezende, 100 – Vila São Bento, Unidade 3 da FMJ, localizada na Rua Francisco Telles, 253, Unidade 4 da FMJ, localizada na R. Jorge Zolner, 295 e outros locais existentes ou a serem criados vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí, todos na cidade de Jundiaí - SP.

13. DA CAUÇÃO

13.1. A caução definitiva servirá para garantia da execução do Contrato e do pagamento das multas, indenizações e encargos legais, sendo correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, ou seja, R\$ -----).

13.2. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do Contrato, a empresa contratada deverá efetuar o depósito da caução definitiva. Se a empresa contratada não efetuar o depósito da caução no prazo devido, a Faculdade reserva-se o direito de não liberar o pagamento mensal, até que se realize o recolhimento, ou efetuar a retenção dos créditos eventualmente existentes e devidos à empresa contratada para fazer frente a esse recolhimento, ou ainda, promover a rescisão unilateral do Contrato.

13.3. A caução definitiva deverá ser efetuada em moeda corrente do País, em títulos da Dívida Pública pelo seu valor nominal, fiança bancária emitida por estabelecimento de crédito em funcionamento no País e aceito pela Faculdade, ou seguro-garantia, através de depósito no setor de Tesouraria da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

13.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Faculdade decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Faculdade à empresa contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela empresa contratada, quando couber.

13.5. A modalidade de garantia apresentada pela empresa contratada somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na cláusula anterior, observada a legislação que rege a matéria.

13.6. As despesas da prestação da caução correrão por conta da empresa contratada.

13.7. A caução deverá contar com o prazo de vigência da contratação ou da prorrogação, acrescido de 90 (noventa) dias.

13.8. Caso ocorra o vencimento da carta de fiança ou seguro-garantia, depositado a título de caução antes da conclusão do Contrato, a empresa contratada deverá providenciar a sua renovação em tempo hábil.

13.9. Em caso de prorrogações, aditamentos ou alterações contratuais, que impliquem em aumento de prazo e/ou de valor originalmente estabelecidos, a caução deverá ser atualizada pela empresa contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do respectivo Contrato, para contemplar esses novos prazos/valores.

13.10. A caução definitiva somente será restituída no prazo de 90 (noventa) dias após o encerramento do Contrato, e desde que não haja pendências por parte da empresa contratada, inclusive no que se refere a reclamações trabalhistas.

13.11. A caução prevista na contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 10

pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

13.12. Os pagamentos não serão liberados para a empresa contratada se a caução não estiver vigente, o que será verificado pela Faculdade na ocasião, cabendo ao órgão fiscalizador do Contrato acompanhar essa vigência e solicitar a renovação junto à empresa contratada, se necessário.

13.13. Se a caução prestada pela empresa contratada for na modalidade dinheiro, esta será atualizada monetariamente quando da sua devolução, e poderá ser retirada/levantada pela Faculdade, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas, indenizações e/ou encargos legais previstos na contratação.

13.14. Se o valor da caução for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização ou pagamento de multas contratuais, a empresa contratada se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Faculdade.

13.15. O garantidor da caução não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Faculdade com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa contratada.

13.16. A Faculdade executará a caução na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a FMJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar o que dispõem os art. 155 a 163 da Lei Federal no 14.133/21.

14.2. A Contratada poderá também sofrer, pelo descumprimento das Cláusulas do presente instrumento, as seguintes sanções:

14.2.1. NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES: Cada irregularidade apontada pela fiscalização da Administração será informada à contratada e deverá conter o tipo de irregularidade e demais informações pertinentes sendo convertidas em multas as notificações de irregularidades cujas justificativas não forem aceitas pelo Contratante.

14.2.2. ADVERTÊNCIA: serão consideradas advertências os ofícios expedidos pela FMJ ainda devendo ser assinados DIRETOR com a identificação de tratar-se de “ADVERTÊNCIA”. Pela recusa do recebimento, o protocolo será suprido pela assinatura de duas testemunhas.

14.2.3. MULTA: A contratada sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, além das hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/21, calculada sobre o valor global do Contrato, conforme percentuais a seguir:

a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do contrato, por ocorrência.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a FMJ, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela FMJ.

e) Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

f) As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, com a penalidade de multa, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 11

g) As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados a FMJ por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

h) Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa devidamente comprovados e comunicados ao contratante:

h.1) greve generalizada dos empregados da contratada;

h.2) acidente que implique em retardamento na execução do objeto contratado sem culpa por parte da Contratada;

h.3) calamidade pública.

14.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, por prazo não superior a 03 (três) anos;

14.2.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, nos termos do art. 163 da Lei Federal 14.133/21.

14.3. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo em que seja assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

14.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

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

14.6. A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

15.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.2. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

15.3. A Contratada fica obrigada a comunicar a FMJ, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

15.4. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

15.5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

16. DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES

16.1. O contrato será rescindido, de pleno direito, independentemente de procedimento judicial e do pagamento de indenização, nos casos de falência, insolvência civil, concordata, liquidação judicial ou extrajudicial, dissolução, alteração ou modificação da finalidade ou estrutura da CONTRATADA, de forma



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 12

que prejudique a execução do objeto, de qualquer outro fato impeditivo da continuidade da sua execução, ou, ainda, na hipótese de sua cessão ou transferência, total ou parcial, a terceiros.

16.2. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados na Lei 14.133/2021.

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

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

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelos fornecimentos dos materiais objeto deste contrato, cabe ao CONTRATANTE, através de seus servidores ou de preposto formalmente designados, o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do cumprimento do contrato.

17.2. Todas as solicitações, reclamações, exigências ou observações relacionadas com a execução do contrato que forem feitas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, ou vice-versa, serão encaminhadas por escrito e registradas.

17.3. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor representante da CONTRATANTE, Sr(a) -----

17.4. O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

17.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, por parte do representante da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17.6. A CONTRATADA nomeia como seu representante, para dirimir questões inerentes as funções do Fiscal do Contrato Sr(a) -----

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. Para a execução do objeto contratual, a empresa contratada, durante a vigência da contratação, será permitida a alteração da razão social, a fusão, a cisão, a incorporação, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas na contratação original, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais decorrentes da sua execução, devendo a CONTRATADA encaminhar cópia autenticada do registro da alteração no respectivo órgão.

18.3. Na hipótese de alteração social que possa repercutir na execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, ao CONTRATANTE, cópia autenticada do referido instrumento no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar do competente registro, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis previstas neste instrumento para os casos de inexecução parcial;

18.4. Na hipótese de fusão, cisão e incorporação, comprovar as mesmas qualificações exigidas para fins de habilitação, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar do registro das alterações, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades decorrentes da inexecução total.

18.5. Os esclarecimentos relativos a este processo serão prestados nos dias úteis das 09:00 às 11:00 horas e das 15:00 às 17:00 horas no Departamento Administrativo no endereço contemplado no preâmbulo deste contrato.

18.6. Os casos omissos no presente Contrato, serão solucionados pela Assessoria Jurídica.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 13

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor, forma e idêntico valor jurídico, para um só efeito, juntamente com as testemunhas, para que produza os efeitos de direito.

Prof. Dr. Evaldo Marchi
Diretor



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 14

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

CONTRATADO: -

CONTRATO: -

OBJETO: contratação de empresa especializada na Prestação de serviços continuados de limpeza, **vigia** (interno), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, nas dependências da Faculdade de Medicina de Jundiaí, em todas as suas Unidades e outros locais existentes ou a serem criados que sejam vinculados com a FMJ, na cidade de Jundiaí – SP.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Jundiaí, -- de ----- de 2024.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 15

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: EVALDO MARCHI

Cargo: Diretor

CPF: 044.399.838-80

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

Nome: EVALDO MARCHI

Cargo: Diretor

CPF: 044.399.838-80

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante: FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Nome: EVALDO MARCHI

Cargo: Diretor

CPF: 044.399.838-80

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Carlos de Oliveira Cesar

Cargo: Secretário Executivo

CPF: 839.547.918-20

E-mail: secexec@fmj.br

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 16

DEMAIS RESPONSÁVEIS(*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 17

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS E TÉCNICAS

1.1. Os serviços referenciados neste Contrato, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns.

1.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da FMJ deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber, por biometria ou controle de ponto por cartão magnético, preferencialmente, ou de forma manual, sendo autorizada pela FMJ, nas unidades em que serão prestados serviços. Caso a CONTRATADA não possuir sistema de controle, deverá, em um prazo de 60 (sessenta) dias após o início dos serviços prestados para regularizar a situação, com autorização da FMJ. Sem a devida regularização, a FMJ poderá aplicar as penalidades instituídas em contrato.

1.3. A prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ser iniciada em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela FMJ, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

1.4. A FMJ poderá solicitar a substituição de funcionário, por conduta inconveniente ou incompatível, apresentando notificação escrita com justificativa.

1.5. A Contratada deverá prezar pela menor rotatividade de funcionários possível.

1.6. A CONTRATADA também deverá manter todos os turnos preenchidos, providenciando a **imediata substituição** dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, consultas médicas, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

1.7. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela FMJ.

1.8. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da FMJ. Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los todos por novos, semestralmente, independentemente do estado em que se encontrem. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a FMJ ou mesmo para os empregados. Os comprovantes de entrega serão solicitados conforme item VIII.

1.9. A CONTRATADA também deverá realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, ou sempre que solicitado pela FMJ, apresentando os comprovantes, conforme documentação exigida no item VIII.

1.10. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes, materiais ou equipamentos deverão ser repassados aos seus empregados.

1.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho. O recibo da entrega dos EPIs deverá ser entregue, conforme item VIII.

1.12. A Contratada deverá disponibilizar número de telefone móvel que permita o contato imediato com Preposto e a Encarregada/Líder indicados.

1.13. A Contratada deverá fornecer quaisquer equipamentos necessários para o serviço de Vigia nas unidades da FMJ.

1.14. Os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza estão descritos no Anexo I – Materiais de Limpeza, Descartáveis e Equipamentos.

1.15. A relação de documentos que devem ser entregues para a prestação dos serviços está elencada no item VIII.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 18

2. PREPOSTO – A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da FMJ, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto.

2.1. São atribuições do Preposto:

- 2.1.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da FMJ;
- 2.1.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da FMJ colocados à disposição dos empregados da Contratada;
- 2.1.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da FMJ e da Fiscalização do contrato;
- 2.1.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da FMJ e/ou pela fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- 2.1.6. Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- 2.1.7. Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- 2.1.8. Garantir que os funcionários se reportem sempre à Encarregada/Líder, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da FMJ, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- 2.1.9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 2.1.10. Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- 2.1.11. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- 2.1.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a FMJ por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- 2.1.13. Verificar se os funcionários estão com os uniformes limpos e passados.
- 2.1.14. Caso algum funcionário fique impossibilitado ao trabalho por motivo de doença, o Preposto deve buscá-lo nas dependências da FMJ e levá-lo ao atendimento médico da Contratada ou afins.

3. ENCARREGADA/LÍDER - Os serviços de serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Os serviços compreendem:

- 3.1. Supervisionar a realização dos serviços de limpeza efetuados pela equipe, conforme os padrões estabelecidos pela FMJ, utilizando os produtos corretos para cada ambiente.
- 3.2. Liderar os funcionários, distribuir tarefas e movimentar o pessoal, conforme a necessidade do setor com a prévia autorização da FMJ.
- 3.3. Administrar os materiais de consumo e organizá-los, sempre que necessário.
- 3.4. Organizar documentos, escalas de férias, substituições para eventuais faltas, etc.
- 3.5. Elaborar escalas de trabalho para todas as Unidades da FMJ.
- 3.6. Orientar a equipe quanto ao uso dos materiais, equipamentos, entre outros, para realização correta do serviço.
- 3.7. Garantir a boa prestação de serviço da empresa perante a FMJ.
- 3.8. Solicitar produtos de limpeza, EPIs, utensílios, e equipamentos e controlar a utilização dos mesmos.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 19

3.9. Registrar a realização das atividades.

3.10. Registrar faltas, atrasos, entre outras alterações de horários para a FMJ e para o Preposto indicado.

3.11. Treinar e acompanhar os funcionários, mostrar os ambientes de trabalho e informar as especificações de cada ambiente.

3.12. Reportar problemas ao Preposto indicado pela Contratada.

3.13. Irá realizar atividades de limpeza, em casos emergenciais, e para demonstrar/ensinar o serviço para novas funcionárias.

4. LIMPEZA - Os serviços serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Os serviços compreendem:

4.1. Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ: vidros, janelas, pisos externos e internos, móveis, banheiros, escadas, pias, geladeiras, fogões, varrendo, passando pano, encerando, utilizando aspirador de pó e outros equipamentos, etc.

4.2. Remover o lixo e limpar os recipientes. Descartar seletivamente os materiais.

4.3. Remover com pano úmido, utilizando o material de limpeza adequado, o pó sobre as mesas, armários, prateleiras, arquivos, balcões, telefones, quadros, espelhos, computadores, bem como dos demais móveis existentes.

4.4. Lavar completamente sanitários: vasos sanitários, pias, cestos, azulejos, pisos e portas internas, com aplicação de cloro, detergente, desinfetante, entre outros.

4.5. Efetuar a limpeza de equipamentos e utensílios, como geladeiras, micro-ondas, pratos, talheres utilizados pelos servidores e objetos de adorno, utilizando-se de produtos apropriados.

4.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário.

4.8. Obedecer às orientações recebidas da Encarregada/Líder.

4.9. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

4.10. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

4.11. Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade.

4.12. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.

4.13. É obrigatório o uso do uniforme completo, limpo e bem passado, bem como os EPIs necessários.

4.14. Operar instrumentos e equipamentos simples.

4.15. Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos.

4.16. Executar tarefas afins a critério do Instituição.

4.17. Não será permitido o uso de celulares em horário de serviço.

4.18. Não é permitido aglomerar-se nos corredores, salas de materiais e salas de descanso. Deve-se ficar no local de trabalho conforme escala pré-estabelecida elaborada pela Líder/Encarregada.

5. SERVENTE DE LIMPEZA/OPERACIONAL (MASCULINO) - Os serviços serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Os serviços compreendem:

5.1. Remover o lixo e limpar os recipientes. Descartar seletivamente os materiais.

5.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3. Obedecer às orientações recebidas da Encarregada/Líder.

5.4. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

5.5. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados.

5.6. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.

5.7. É obrigatório o uso do uniforme completo, limpo e bem passado, bem como os EPIs necessários.

5.8. Operar instrumentos e equipamentos simples.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 20

- 5.9. Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos.
- 5.10. Executar tarefas afins a critério do Instituição.
- 5.11. Não é permitido aglomerar-se nos corredores, salas de materiais e salas de descanso. Deve-se ficar no local de trabalho conforme escala pré-estabelecida elaborada pela Líder/Encarregada.
- 5.12. Auxiliar, sob orientação, serviços de baixa média complexidade em alvenaria, pintura, hidráulica e outros serviços que não exijam habilidade específica em sua realização.
- 5.13. Auxiliar nos serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral.
- 5.14. Auxiliar nos serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil.
- 5.15. Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade.

6. VIGIA (PREDOMINANTEMENTE INTERNO) - Os serviços serão realizados 07 (sete) dias por semana, SOB REGIME DE 12X36, devendo compreender as seguintes atividades e deveres:

- 6.1. Estar atento e de prontidão as entradas e saídas de veículos e a movimentação da rua frente a portaria.
- 6.2. Controlar a entrada e saída de funcionários e visitantes no período em que a Unidade estiver aberta.
- 6.3. Manter seu local de trabalho limpo e organizado.
- 6.4. Prestar apoio e informações a transeuntes e alunos, que ali trafegam.
- 6.5. Preencher com precisão e clareza o Livro de Registro de Ocorrências e não permitir que pessoas não autorizadas tenham acesso ao mesmo.
- 6.6. Ter sempre em mãos, a relação dos telefones úteis e de emergência.
- 6.7. Atender prontamente ao telefone e outros equipamentos de comunicação, transferindo para o setor respectivo ou anotando recados, quando necessário.
- 6.8. Orientar o estacionamento de veículos, conforme as normas da FMJ.
- 6.9. Exercer suas funções com eficiência e propriedade.
- 6.10. Acatar as ordens de seus superiores.
- 6.11. Não fornecer informações sobre o Posto de Serviço ou funcionários (telefones, horários, etc.)
- 6.12. Não se ausentar do Posto para realizar outras atividades sem autorização, devendo manter um servidor sempre no local.
- 6.13. Não será permitido o uso de celulares em horário de serviço.
- 6.14. O uso de telefone fixo é restrito a ligações de emergência.
- 6.15. Nunca se afastar ou abandonar o seu local de serviço e trocar a escala, sem que seja autorizado pelo seu chefe imediato.
- 6.16. É obrigatório o uso do uniforme completo, limpo e bem passado.
- 6.17. Tratar com educação e respeito a todas as pessoas e os seus colegas de trabalho.
- 6.18. Conhecer a localização e a utilização de equipamentos de combate a incêndio.
- 6.19. Verificar se os veículos possuem identificação, caso não possuam, orientar aos servidores a solicitar o crachá de identificação no Setor de Protocolo.
- 6.20. Não aglomerar em frente ou dentro da guarita.
- 6.21. Fumantes – fumar apenas na área delimitada para fumantes.
- 6.22. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- 6.23. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos e utilizados.
- 6.24. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- 6.25. Executar tarefas afins e obedecer às orientações recebidas da Diretoria, Gerencia de Administração e Recursos Humanos.
- 6.26. Observar as normas de segurança para execução do trabalho.
- 6.27. O vigia noturno deverá, durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao prédio da FMJ.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 21

6.28. É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.

6.29. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal.

7. VIGIA (PREDOMINANTEMENTE INTERNO) 44 HORAS SEMANAIS - Os serviços serão em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídos de acordo com a necessidade da Instituição em 5 (cinco) ou 6 (seis) por semana. Devendo seguir o descrito do item 6.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 22

ANEXO II – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA SEREM ENTREGUES MENSALMENTE NAS UNIDADES DA FMJ

UNIDADE 1 – FMJ – Rua Francisco Telles, 250 – Vila Arens – Jundiaí – SP (Setor de Compras)

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	24 litros	Água sanitária (frasco 01 litro)
02	03 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
03	12 frasco	Limpador Multiuso
04	08 frasco	Desodorizador de ar
05	02 galão	Detergente líquido neutro (galão 5 litros)
06	12 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
07	10 peças	Esponja dupla face
08	05 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
09	03 frasco	Inseticida
10	06 frasco	Lustra móveis
11	06 pares	Luvras de látex (tamanho Médio - laranja)
12	06 pares	Luvras de látex (tamanho Médio - amarela)
13	05 peças	Sabão em pedra
14	10 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
15	03 galão	Sabonete líquido (galão 5 litros)
16	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
17	06 frasco	Sapoleo em pó
18	03 peças	Vassoura de nylon
19	01 peças	Vassoura de palha (caipira)
20	03 peças	Rodo
21	02 caixa	Copo plástico descartável para água – 200ml
22	05 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
23	05 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
24	01 peças	Pá de lixo
25	01 frasco	Limpador de inox aerossol (brilha inox)
26	02 peças	Balde plástico com alça 20 litros
27	50 pçte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
28	15 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
29	01 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros
30	01 caixa	Copo plástico descartável para café – 50 ml

Ambulatório de Especialidades – Rua Francisco Telles, 222 – Vila São Bento – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	12 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
02	04 galão	Cloro (galão 05 litros)
03	03 galão	Cera impermeabilizante (galão 5 litros)
04	04 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
05	07 frasco	Limpador Multiuso
06	06 frasco	Desodorizador de ar
07	02 galão	Detergente líquido neutro (galão 5 litros)
08	02 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
09	10 peças	Esponja dupla face
10	06 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
11	06 pares	Luvras de látex tamanho M amarela
12	06 pares	Luvras de látex tamanho M verde
13	10 peças	Pedra sanitária
14	01 galão	Removedor (galão 5 litros)
15	02 peças	Sabão em pedra



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 23

16	04 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
17	03 galão	Sabonete líquido (galão 5 litros)
18	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
19	03 peças	Vassoura de nylon
20	04 peças	Rodo
21	01 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
22	01 fardo	Saco de lixo branco de 100 litros com informação de Infectante
23	01 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
24	20 pçte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
25	04 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
26	03 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

UNIDADE 2 – FMJ – Rua Lobo de Resende, 100 – Vila São Bento – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	12 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
02	02 galão	Cera impermeabilizante (galão 5 litros)
03	02 galão	Cloro (galão 5 litros)
04	01 galão	Desengraxante/Desencrostante (galão 5 litros)
05	03 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
06	02 frasco	Limpador Multiuso
07	06 frasco	Desodorizador de ar
08	04 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
09	02 peças	Esponja dupla face
10	06 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
11	08 frasco	Inseticida
12	06 pares	Luvas de látex (tamanho Médio - laranja)
13	01 galão	Removedor (galão 5 litros)
14	02 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
15	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
16	03 peças	Vassoura de nylon
17	03 peças	Rodo
18	03 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
19	03 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
20	30 pçte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
21	08 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
22	02 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

UNIDADE 3 – FMJ – Rua Francisco Telles, 253 – Vila Arens – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	02 galão	Cloro (galão 5 litros)
02	10 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
03	02 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
04	05 frasco	Limpador Multiuso
05	03 frasco	Desodorizador de ar
06	06 peças	Esponja dupla face
07	05 frasco	Frasco borrifador 500 ml
08	06 pares	Luvas de látex (tamanhos variados)
09	08 peças	Pedra sanitária
10	08 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
11	02 peças	Vassoura de nylon
12	02 peças	Rodo
13	03 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
14	03 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 24

15	30 pcte.	Papel interfolha 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
16	08 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
17	01 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
18	01 fardo	Saco de lixo branco de 100 litros com informação de Infectante
19	01 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
20	20 pcte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
21	02 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
22	03 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

UNIDADE 4 – FMJ – Rua Jorge Zolner, 295 – Chácara Urbana – Jundiaí – SP

ITEM	QTDE.	MATERIAL
01	06 litros	Água sanitária (frasco 01 litro)
02	03 litros	Álcool líquido 70% (frasco 01 litro)
03	01 galão	Cera impermeabilizante (galão 5 litros)
04	01 galão	Cloro (galão 05 litros)
05	01 galão	Desengraxante/Desencrostante (galão 5 litros)
06	02 galão	Desinfetante (galão 5 litros)
07	03 frasco	Limpador Multiuso
08	03 frasco	Desodorizador de ar
09	02 frasco	Detergente líquido neutro (frasco 500ml)
10	03 peças	Esponja dupla face
11	05 peças	Flanela grande para limpeza (laranja)
12	02 frasco	Frasco borrifador 500 ml
13	02 frasco	Lustra móveis
14	03 pares	Luvas de látex (tamanho Médio - laranja)
15	24 peças	Pedra sanitária
16	01 galão	Removedor (galão 5 litros)
17	01 caixa	Sabão em pó (caixa 01 kg)
18	10 peças	Saco de pano alvejado tamanho 50x70
19	01 peça	Vassoura de nylon
20	01 peça	Rodo
21	01 fardo	Saco de lixo preto de 100 litros
22	01 fardo	Saco de lixo preto de 40 litros
23	05 pcte.	Papel interfolha branco 21x23cm – fardo com 1000 folhas cada
24	02 fardo	Papel higiênico – 8x300mts – fardo com 08 rolos
25	01 galão	Limpador multiuso Garra – galão 5 litros

Os itens elencados abaixo deverão ser fornecidos mediante solicitação dos funcionários e locais de acordo com a necessidade e substituídos quando avariados:

ITEM	MATERIAL
01	Desentupidor de vaso sanitário
02	Desentupidor de pia
03	Disco para enceradeira (tamanhos e cores variados)
04	Escova de cerdas duras
05	Espanador eletrostático
06	Fibra para limpeza (tamanhos e cores variadas)
07	Lâmina de borracha – limpa vidro
08	MOP – refil cabeleira (vários tamanhos)
09	MOP – refil cabeleira (vários tamanhos)
10	Protetor auricular (EPI)
11	Protetor solar (EPI)
12	Rodo para limpeza de vidros
13	Seladora de piso



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP – Site: www.fmj.br – e-mail: fmj@fmj.br

MI-TERCEIRIZACAO.DOC 25

14	Tela para mictório
15	Vassoura lava tina
16	Mangueira para jardim, na metragem necessária para realização do serviço

Os equipamentos de limpeza abaixo serão solicitados com 02 (dois) dias de antecedência e devem ser entregues na Unidade da FMJ solicitante, com exceção do Carrinho de Limpeza, que deve ser alocado junto com o funcionário.

- Carrinhos de limpeza;
- Lavadora de Alta Pressão;
- Enceradeira;
- Lavadora e Secadora de Pisos;
- Demais equipamentos que vierem a ser necessários para a execução do serviço.