# **PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2019**

**PROCESSO Nº 5321/2019**

**GUICHÊ Nº 088.772/2019**

# **DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019**

# 

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2019

**TIPO:** MENOR VALOR GLOBAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL.

**DATA DE ABERTURA**: 16 de DEZEMBRO de 2019 às 10:30h.

**INTERESSADO:** SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS, SECRETARIA DA SAÚDE, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER E SECRETARIA DA CULTURA.

**TELEFONE:** (16) 3301-5116 – (16)3301-5170

**EMAIL:** O EDITAL PODERÁ SER SOLICITADO ATRAVÉS DO EMAIL: [edital@araraquara.sp.gov.br](mailto:edital@araraquara.sp.gov.br)

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, com sede na no Paço Municipal Rua São Bento, n° 840 – Centro - 3° andar, em Araraquara-SP, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do TIPO MENOR VALOR GLOBAL, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL,** sendo regulamentado pelos seguintes dispositivos legais: Lei Federal nº. 8666/93, Lei federal nº 10.520/2002 e Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei Orgânica do Município de Araraquara e Decreto Municipal 8257/05. Este pregão será conduzido pelo Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, designados na Portaria n° 26.215 de 30 de ABRIL de 2019.

A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL será realizada na Gerência de Licitação e Contratos - no Paço Municipal Rua São Bento, n° 840 – Centro - 3° andar, em Araraquara-SP, **no dia 16/12/2019, às 10:30h** e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, quando serão promovidos os atos de credenciamento dos representantes (se for o caso). Passado o período acima mencionado, iniciado o Credenciamento, **não serão mais recebidos documentos e envelopes de interessados.**

Somente 01 (um) representante de cada empresa será credenciado, assim sendo, somente o mesmo poderá emitir lances e demais manifestações. No início da sessão pública, os representantes credenciados serão separados dos demais membros das empresas e do público em geral, que eventualmente estejam presentes na sessão, para que o andamento do pregão seja objetivo e imparcial.

Não serão tolerados abusos no exercício do direito de assistir a sessão pública, qual seja, entra e sai da sala, celulares ligados, conversas paralelas, entre outros. Constatado tais importunações, o cidadão será convidado a se retirar da sessão. Tais providências também serão aplicadas aos ouvintes vinculados à Administração. O uso do celular só será autorizado apenas no momento dos lances para eventual consulta a valores ofertados.

As empresas interessadas poderão obter **INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL** na Gerência de Licitação e Contratos - no Paço Municipal Rua São Bento, n° 840 – Centro - 3° andar, em Araraquara-SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 10h às 16h:30min, ou através dos endereços eletrônicos: www.araraquara.sp.gov.br no Portal da Transparência Municipal e através do e-mail: edital@araraquara.sp.gov.br. Ressaltamos que os interessados DEVERÃO acompanhar pelos meios acima informados, eventuais comunicados e/ou esclarecimentos do presente certame.

## OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL

1. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

## Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, codificados sob os n.º

## 559,

## 957-3.3.90.39.08.244.0041.017.01.510000, 02.09.01.3.3.90.39.10.305.0078.2.173.05.300146, 02.09.01.3.3.90.39.10.301.0079.2.174.05.300142, 02.09.01.3.3.90.39.10.302.0080.2.177.01.310000, 02.09.01.3.3.90.39.10.302.0081.2.178.05.300144,

## 93,54, 1127-13.01-3.3.90.39-27.812.0034.2.258.01-110.000.

## DA VISTORIA:

## A licitante poderá vistoriar as unidades onde serão executados os serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições, grau de dificuldade existente e condições em que a unidade se encontra. A visita é importante, pois as empresas poderão obter todas as informações necessárias para os serviços, inclusive para dimensionar a quantidade dos equipamentos descritos no termo de referência que necessitará para sua realização, para a devida composição de sua proposta, de acordo com o que julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da vistoria. Qualquer procedimento que implique em interferências no local em que será executado o objeto da contratação deverá ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

## Cada licitante poderá realizar tantas visitas que entender necessário, a fim de que se evitem alegações de erros em cotação das quantidades e dos materiais oferecidos. A Visita poderá ser agendada através do telefone (16) 3301-5170, com o Sr. Denis Peterson.

* + 1. Uma mesma pessoa não poderá efetuar visita técnica para mais de uma empresa interessada.

## Ressalta-se, no entanto, que, devido às particularidades dos diversos locais onde serão prestados os serviços, as licitantes realizarão visita em alguns locais, os quais serão balizadores para que a licitante possa ter a clara noção dos serviços desejados e de como vai atuar.

## A empresa que optar pela realização da vistoria deverá providenciar que a mesma será realizada por seu representante, devidamente credenciado e identificado.

## Caso realize a visita técnica deverá apresentar, em seu envelope de habilitação, o Modelo Anexo XII, onde esse terá que estar assinado e carimbado com a data da realização por cada responsável da unidade vistoriada. Caso opte por não realizar a visita deverá apresentar declaração de que declinou da mesma, conforme Anexo XII – A.

* 1. **Tendo em vista que a visita técnica é facultativa caso opte por não realizar a visita técnica a licitante não poderá, posteriormente, alegar erros em cotação das quantidades e dos materiais oferecidos, bem como desconhecimento de locais e serviços a serem executados, assumindo todas as condições estabelecidas neste edital.**

## DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

* 1. Somente poderão participar da licitação empresas que:

5.1.1. Atenderem às exigências deste Edital;

5.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

1. **ESTARÃO IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO**:
   1. Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

6.1.1 Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93 e suas alterações;

6.1.2 Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, a menos que, estando em recuperação judicial, apresentem, nos documentos referentes à Habilitação (Envelope 02), Plano de Recuperação já homologado pelo Juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE/SP;

6.1.3 estejam com o direito de licitar e contratar suspenso, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93 e suas alterações ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

6.1.4 estejam reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.1.5 sejam estrangeiras e que não funcionem no País;

6.1.6 estejam enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal n 8.666/93;

6.1.7 tenham sido apenadas nos termos do artigo 7º, da Lei Federal n 10.520/02.

## DO CREDENCIAMENTO:

## DO NÃO CREDENCIAMENTO: O licitante que não pretender credenciar representante poderá encaminhar os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA”, diretamente ou através do correio, no protocolo do Paço Municipal, no mesmo endereço, das 09h30m às 16h30, de segunda a sexta feira, até o dia e hora agendados para início do pregão.

## Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

## CÓPIA LEGÍVEL do RG ou OUTRO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTOGRAFIA e o DOCUMENTO ORIGINAL para identificar-se.

1. **PROCURAÇÃO** com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, acompanhada de **CÓPIA AUTENTICADA DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA CAPACIDADE DO (S) OUTORGANTE (S) PARA CONSTITUIR MANDATÁRIO.**

## Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, a capacidade poderá ser comprovada pela apresentação do respectivo ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, ou outro INSTRUMENTO EQUIVALENTE DEVIDAMENTE REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL OU, tratando-se de sociedades simples, do ATO CONSTITUTIVO ACOMPANHADO DA ATA DE ELEIÇÃO DA DIRETORIA, REGISTRADOS NO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS.

1. **DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO NA QUALIDADE DE ME OU EPP**, de acordo com o Anexo VI caso queira concorrer com os benefícios da Lei 123/2006 deverá comprovar seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentando junto com os documentos de credenciamento.
   1. A empresa que não apresentar a documentação correta na fase do credenciamento **TERÁ SUA PROPOSTA CADASTRADA NO SISTEMA, porém, ficará impedida de apresentar lances verbais e intenção de manifestar recursos.**

## Iniciado o Credenciamento, não serão mais recebidos documentos e envelopes de interessados.

* 1. Somente 01 (um) representante de cada empresa será credenciado, assim sendo, somente o mesmo poderá emitir lances e demais manifestações.
  2. No início da sessão pública, os representantes credenciados serão separados dos demais membros das empresas e do público em geral, que eventualmente estejam presentes na sessão, para que o andamento do pregão seja objetivo e imparcial.
  3. Não serão tolerados abusos no exercício do direito de assistir a sessão pública, qual seja, entra e sai da sala, celulares ligados, conversas paralelas, entre outros. Constatado tais importunações, o cidadão será convidado a se retirar da sessão.
  4. Tais providências também serão aplicadas aos ouvintes vinculados à Administração.
  5. A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará no impedimento do mesmo na participação na fase de lances e manifestação de recursos .

7.10. Não será permitido envelopes que não estejam lacrados, bem como não será aceito elaboração e lacração de envelopes na sala em que será realizada a presente licitação.

## DAS PROPOSTAS (ENVELOPE Nº 01)

* 1. Os envelopes deverão ser apresentados na data e horário já especificado, fechados e indevassáveis, sem transparência, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**À**

**Prefeitura do Município de Araraquara**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS APROPRIADOS AO OBJETO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2019**

**ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

* 1. A proposta comercial deverá ser datilografada ou emitida através de editor de texto eletrônico, em uma via, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, sendo a última página assinada pelo representante legal da empresa, e deverão conter:
     1. Razão Social, número do CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail da empresa proponente.
     2. Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para a abertura da sessão.
     3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e deverão ser indicados por valor unitário do posto de serviço, valor mensal do posto de serviço e valor anual de posto de serviço.
     4. É de inteira responsabilidade do licitante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata.
     5. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital, inclusive custos referentes aos dissídios coletivos, tendo em vista que estes são previsíveis.
        1. Ressalta-se que o custo dos dissídios coletivos, quando extraordinários e em proporções inesperadas, deve ser discutido dentro dos parâmetros de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme jurisprudências do TCE/SP;
     6. **REAJUSTES:** Os preços acordados poderão ser reajustados anualmente, a partir da data de apresentação da proposta, mediante expresso requerimento da Contratada, com base na Lei federal nº 10.192/01, mediante a utilização do índice IPC – FIPE, a incidir apenas e tão somente na proporção dos custos referentes a equipamentos, materiais e custos indiretos.
     7. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
     8. Serão rejeitadas, por decisão do pregoeiro, as propostas que estejam incompletas, isto é, não contenham informação suficiente que permita a perfeita identificação do objeto licitado; e as que contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.
     9. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao texto fixado no art. 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

## ANÁLISE DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

* 1. A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame da compatibilidade das características com as especificações indicadas neste Edital – Anexo I e nos demais documentos que o integram;
  2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo DESCLASSIFICADAS, as propostas:
     1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 1;
     2. Que não atenderem aos requisitos das especificações, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação dos produtos/serviços;
     3. Que ofertarem preços irrisórios ou manifestadamente inexequíveis; e
     4. **QUE CONTIVERAM PREÇOS ACIMA DO VALOR ESTIMADO NO ITEM 14 DO EDITAL, bem como as que apresentarem valores maiores que os constantes das colunas 3, 4 e 5 da planilha de custos (Anexo XIV), as manifestamente irrisórias, bem como as propostas inexequíveis.**

**09.3. O arrematante da licitação deverá apresentar nova proposta com o valor arrematado, juntamente com a Planilha de Composição de Custos Mensais, conforme Modelo do Anexo XIII. A Planilha de Composição de Custos Mensais a ser apresentada tem o objetivo de fixar os custos que compõe o preço proposto e vencedor da licitação como parâmetros para eventual e futuro reequilíbrio econômico financeiro do contrato, NO PRAZO DE 24 HORAS APÓS O TÉRMINO DA ETAPA DE LANCES, SUSPENDENDO-SE A SESSÃO PARA CONFERÊNCIA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS PELA EQUIPE TÉCNICA DA PREFEITURA.**

## DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

## 

* 1. Para objeto licitado as propostas deverão seguir as etapas do Pregão obrigatórias conforme Art. 4º, incisos VIII, IV, X, XI Lei 10.520/2002.
  2. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertarem lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.
  3. Em seguida, será dada oportunidade para nova disputa, sendo que o pregoeiro as convidará individualmente para, na ordem decrescente dos preços ofertados, formular sucessivos lances verbais, de valores distintos e decrescentes.
  4. Se os preços ofertados por duas ou mais licitantes forem idênticos, a ordem para oferta de lances será decidida por sorteio, facultando-se à licitante vencedora do sorteio escolher sua posição em relação às demais proponentes empatadas.
  5. Só serão aceitos lances menores que o menor preço já ofertado, observados os seguintes valores mínimos de redução:

|  |
| --- |
| **LIMITE MÍNIMO DE REDUÇÃO DOS LANCES VERBAIS** |
| **LOTE 01 - R$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS)** |

*O valor de redução acima mencionado, objetiva evitar diferenças ínfimas, que apenas servirão para tumultuar o procedimento, sem produzir a proposta mais vantajosa a municipalidade.*

* 1. A licitante que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.
  2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no título deste Edital.
  3. Caso não mais se realize lance verbal será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
  4. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
  5. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, coerentes com o fornecimento do objeto ora licitado.
  6. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.
     1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.
     2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
  7. Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.
  8. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.
  9. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

## DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

* 1. Os ENVELOPES deverão ser apresentados na data e horário já especificado, fechados e indevassáveis, sem transparência, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**À**

**Prefeitura do Município de Araraquara**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS APROPRIADOS AO OBJETO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2019**

**ENVELOPE N.º 2 – HABILITAÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

11.2.Para fins de habilitação, as licitantes deverão apresentar na sessão de abertura do procedimento licitatório no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, os documentos a seguir relacionados, devidamente atualizados e em cópias autenticadas quando solicitado.

* 1. **A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA, CONFORME O CASO CONSISTIRÁ EM:**
     1. CÉDULA DE IDENTIDADE, no caso de empresa individual;
     2. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual;
     3. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
     4. Os documentos descritos nos itens 12.2.3 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e posteriores alterações, conforme legislação em vigor.
     5. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
     6. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
  2. **A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL, CONFORME O CASO CONSISTIRÁ EM:**
     1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), em caso de empresa individual, ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)**;
     2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (aceitando-se, neste caso, a **certidão conjunta** expedida pela Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n° 03/07);
     3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal (tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei;
     4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
     5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – **CNDT.**
     6. **NO CASO DE EMPRESA ME OU EPP DEVERÃO APRESENTAR: DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE QUE SÃO MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** (MODELO ANEXO III).

*NOTA EXPLICATIVA 1: A responsabilidade pela exatidão, atualização e veracidade das declarações é exclusivamente das firmas licitantes que as forneceram à Administração - Acórdão TCU 298/2011 Plenário (Sumário). A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais. Portanto, se necessário, no momento imediatamente anterior à assinatura dos contratos, a Administração poderá mediante diligência, solicitar demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 6.204/2007.*

* + 1. As certidões que não constarem data de validade estipulada, considerar-se-ão válidas aquelas que estiverem dentro do prazo de 06 (meses) a contar da data de sua expedição.

*NOTA EXPLICATIVA 2: Serão aceitas, como prova de regularidade fiscal, certidões positivas com efeitos de negativas e certidões que noticiem em seu corpo, que os débitos estão judicialmente garantidos ou com exigibilidade suspensa.*

* 1. **A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA LIMITAR-SE-Á A:**

**12.4.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social**, já exigíveis, mencionando expressamente em cada balanço, número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro da Junta Comercial, seguindo as normas de contabilidade, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta:

**12.4.2.**São considerados aceitos na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentadas:

**12.4.3**.Publicado em Diário Oficial; ou

**12.4.4.**Publicado em jornal; ou

- Por cópia ou fotocópia registrada, ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

- Por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento;

**12.4.5.**O Balanço Patrimonial deverá conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável;

**12.4.6**.No caso da empresa estar enquadrada na obrigatoriedade de efetuar a Escrituração Contábil Digital, consequentemente transmitida através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), este substituirá os documentos exigidos.

**12.5.Certidão negativa de falência ou concordata ainda vigente,** de acordo com a legislação anterior, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**12.5.1.** Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, a menos que, estando em recuperação judicial, apresentem, nos documentos referentes à Habilitação (Envelope 02), Plano de Recuperação já homologado pelo Juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE/SP.

**12.6.**Prova de capital social igual ou superior a: **R$ R$ 844.805,72 (oitocentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e cinco reais e setenta e dois centavos**), que corresponde a 10% do valor total estimado do lote.

**12.7**.Apresentar comprovação de boa situação financeira da licitante, através do atendimento aos seguintes índices contábeis, sob pena de inabilitação;

1. **LC** - Liquidez Corrente: **maior ou igual a 1,00**;
2. **LG** - Liquidez Geral: **maior ou igual a 1,00**;
3. **EN** - Grau de Endividamento: **menor ou igual a 0,50**, onde:

**LIQUIDEZ CORRENTE** (**LC**), é:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LC** | = | **AC** | → | **≥** | **1,00** |
| **PC** |

**LIQUIDEZ GERAL** (**LG**), é:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LG** | = | **AC + RLP** | → | **≥** | **1,00** |
| **PC + ELP** |

**GRAU DE ENDIVIDAMENTO** (**EN**), é:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EN** | = | **PC + ELP** | → | **≤** | **0,50** |
| **AT** |

Onde:

**AC =** Ativo Circulante

**PC =** Passivo Circulante

**RLP =** Realizável a Longo Prazo

**ELP =** Exigível a Longo Prazo

**AT =** Ativo Total

**12.8. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93, **conforme Anexo VII.**

**12.9.** Os documentos citados nos itens **12.3 e 12.4**, (exceto o balanço patrimonial) e **12.6** poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura do Município de Araraquara. Os interessados em obter o Certificado de Registro Cadastral deverão comparecer à Prefeitura do Município de Araraquara, no Setor de Cadastro de Fornecedores, munidos dos documentos necessários até 01 (um) dia anterior à data da abertura dos envelopes. A relação da documentação que deve ser apresentada poderá ser obtida no Setor de Cadastro de Fornecedores, ou através do site http://www.araraquara.sp.gov.br ou fone (16) 3301-5116 com Paulo.

**12.10.** Os concorrentes já inscritos, cujas certidões negativas estiverem vencidas, deverão fazer a atualização do Certificado de Registro Cadastral até à data marcada para abertura dos envelopes.

*Nota Explicativa 3: Não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral vencidos ou desatualizados, ou ainda os expedidos por outros órgãos públicos.*

*Nota Explicativa 4: Os documentos relativos à habilitação das empresas deverão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou cópia simples para ser autenticada pela Comissão Permanente de Licitações, mediante a apresentação do original.*

*Nota Explicativa 5: A Administração se reserva no direito de exigir o documento original para confronto com o apresentado na licitação, através de cópia autenticada;*

* 1. **AS LICITANTES AINDA DEVERÃO APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS:**

**12.11.1.** Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove(m) a aptidão da LICITANTE no desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação. Para comprovação das atividades acima referidas, poderão ser apresentados mais de um atestado, desde que os períodos de execução sejam concomitantes;

1.1) No(s) atestado(s) de capacidade técnica, mencionado no item anterior, deverá(ão) constar, necessariamente:

* A data de início e término dos serviços;
* A caracterização e o quantitativo dos serviços/contingente envolvido;
* O objeto do contrato;
* O número do contrato;
* O nome e identificação do signatário;
* Data de emissão.

1.2) A pertinência e compatibilidade a que se refere o item 11.12.1, corresponde à comprovação de execução de serviços de limpeza, asseio, conservação, dedetização e desratização com, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento – Súmula 24 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo) do volume dos postos de serviço, em período mínimo de 12 (doze) meses executados. Os atestados deverão estar devidamente certificados (averbados) pela respectiva entidade profissional competente;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO** | **QTD. DE POSTOS** | |
| Posto Auxiliar de Limpeza de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais | 7 | 20% insalubridade |
| 45 | 40% insalubridade |
| 6 | Sem insalubridade |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 12 horas de segunda-feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade |
| 1 | 40% insalubridade |

1.3) Os atestados deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação;

1.4) Será admitida a soma de atestados desde que executados em períodos concomitantes com o prazo do objeto.

**12.11.2.** Registro ou inscrição da licitante, bem como do profissional técnico químico ou engenheiro químico, responsável pela execução dos serviços, no Conselho Regional de Química;

**12.11.2.1.** A licitante deverá comprovar que o(s) referido(s) profissional(ais) pertence(m) ao seu quadro permanente de pessoal, podendo apresentar, para tanto, contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. (Súmula 25 do TCESP).

**12.11.3.** **Declaração de que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação, relação das instalações e dos membros que integram a equipe técnica**, acompanhada dos respectivos "Curriculum Vitae" e comprovando ter no quadro de funcionários da empresa, na data de apresentação, no mínimo como responsáveis técnicos, um químico e um enfermeiro com reconhecida experiência, inscritos respectivamente, no Conselho Regional de Química e Conselho Regional de Enfermagem.

**12.11.4.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame, a licitante comprovará como condição pré contratual,** que possui registro ou inscrição da licitante, bem como do responsável pelas atividades na área da Enfermagem no Conselho Regional de Enfermagem.

**12.11.5.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame, a licitante disponibilizará Médico de Segurança do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho** para, de forma conjunta, responsabilizarem-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, devendo os citados profissionais fazer parte do quadro de funcionários da licitante, comprovando através da carteira de trabalho, ficha de registro de empregado, ou contrato de trabalho;

**12.11.6.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame, a licitante comprovará como condição pré contratual**, que se encontra em situação regular junto aos Sindicatos que porventura estiverem filiadas.

**12.11.7.** **Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação, comprovante de Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT**, junto ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme Portaria MTB 1.156 de 17/11/93, conforme Lei nº 6.321/76, regulamentada pelo Decreto nº 05, de 14/01/91 e portaria interministerial nº 01, de 29/01/92.

**12.11.8.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação, Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados** para fins de transportes, nos termos do Decreto Estadual nº 6.911 de 19/01/35, em nome da licitante, emitida pela Policia Civil do Estado de São Paulo – Departamento de Identificação e Registros Diversos – Divisão de Produtos Controlados – DPC; ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação.

**12.11.9.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação, Certificado de Vistoria para realização de atividades com produtos químicos controlados** para fins de depósito, nos termos do Decreto Estadual nº 6.911 de 19/01/35 e Decreto Federal nº 3.665 de 20/11/00, em nome da licitante, emitida pela Policia Civil do Estado de São Paulo – Departamento de Identificação e Registros Diversos - Divisão de Produtos Controlados – DPC, ou por quem lhe faça ás vezes, com validade na data de apresentação;

**12.11.10.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação, Licença/Alvará** para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais, nos termos do Decreto Estadual nº 6.911 de 19/01/35, em nome da licitante, emitida pela Policia Civil do Estado de São Paulo – Departamento de Identificação e Registros Diversos – Divisão de Produtos Controlados – DPC; ou por quem lhe faça às vezes, com validade na data de apresentação.

**12.11.11.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação,** Certidão de Registro no serviço especializado em Engenharia e Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho (SESMT), expedido pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Delegacia do Trabalho de acordo com o artigo 162 da CLT da Lei 6.514, de 22/12/77 descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 04 aprovada pela Portaria 3.214/78 (M.T.E. – Ministério do Trabalho e Emprego), obrigatoriamente acompanhada da última CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

**12.11.12.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação,** comprovação de que mantém junto aos seus contratantes e seus funcionários, acordo L.T.C.A.T- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, descrito pela Norma Regulamentadora – NR nº 15, aprovada pela Portaria 3.214/78 (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego) para avaliação técnica do Participante junto à contratação;

**12.11.13.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação,** comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo o P.C.M.S.O – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, e com exames médicos periódicos para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 7 aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 – DOU – despacho SSST nº 24, de 29/12/94;

**12.11.14.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação,** comprovação de que mantém junto a seus funcionários acordo com o P.P.R.A – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para avaliação do participante junto a contratação, exigência da NR nº 09, aprovada pela Portaria nº GM 3.214 de 08/06/78 e alterações – DOU – despacho SSST nº 25,de 29/12/94;

**12.11.15.Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, que, caso se sagre vencedora do certame apresentará, para fins de contratação,** Alvará/Licença de Funcionamento, expedida pela Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde ou órgão com competência delegada, para a aplicação de produtos saneantes domissanitários, exigência da Portaria nº 09 de 16/11/2000, Resolução RDC nº 18, de 29/02/2000 e Lei Estadual 10.083, de 23/09/98;

**12.11.16. A licitante declarada vencedora da presente licitação deverá apresentar, no prazo máximo de até 05 (dois) dias úteis,** contados a partir do dia útil imediatamente posterior à data da realização da Sessão Pública, ou, em caso de interposição de recurso, da data de publicação do seu julgamento, o que segue:

**a) Os documentos à que se refere os itens 12.11.3. à 12.11.15 deste Edital.**

**12.11.17.** A apresentação dos documentos a que se refere o item 12.11.16. “a” deste Edital é obrigatória e a não apresentação impedirá a não assinatura do contrato, ficando a licitante sujeita às penalidades previstas neste Edital.

* 1. **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO (ANEXO IV);**
  2. **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO V);**
  3. **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS (ANEXO IX);**

**12.15.**  **Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital.**

**12.16.** Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

**12.17.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

**12.18.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela autoridade competente.

## MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

* 1. - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
  2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.3.A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.02, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

* 1. O valor estimado para a contratação é de **R$ 8.448.057,24 (oito milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil, cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos)**, o qual se encontra em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada no processo administrativo, do qual se originou o presente certame.

## ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

* 1. Os Esclarecimentos e Impugnações ao edital do pregão serão recebidos até 01 (UM) dia útil antes da data fixada para abertura do mesmo.
  2. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de Esclarecimentos sobre o Ato Convocatório e seus anexos desde que no prazo estabelecido.
  3. OS ESCLARECIMENTOS deverão ser encaminhados no e-mail: edital@araraquara.sp.gov.br, devendo indicar a qualificação completa do interessado.
  4. AS IMPUGNAÇÕES SERÃO ACEITAS por e-mail e enviados imediatamente o original via correio ou protocoladas diretamente no Paço Municipal, Rua São Bento, 840, centro 3º andar – Araraquara/SP, no prazo estabelecido.
     1. - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, de maneira motivada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
     2. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.
     3. **OS RECURSOS:**
        1. Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestá-lo em Ata, e no prazo de 03 (três) dias úteis deverá apresentar as razões do recurso no Paço Municipal, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do Art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.
        2. OS RECURSOS E CONTRARRAZÕES SÓ SERÃO ACEITOS protocolado diretamente no Paço Municipal, no prazo estabelecido, devendo ser endereçada para AUTORIDADE COMPETENTE.
        3. Os recursos interpostos durante a fase de análise de propostas, de lances e de todo o restante do procedimento do pregão serão julgados pela autoridade competente, conforme o disposto art. 109, §4º da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4.3.4*.§ 4o O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.*

15.4.3.5.A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

15.4.3.6.O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4.3.7. NÃO SERÃO ACEITAS AS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS APRESENTADOS FORA DO PRAZO LEGAL, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente bem como aqueles que não forem protocolados no Paço Municipal.

15.4.3.8. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação, de acordo com o disposto no art.9º do Decreto Municipal nº 8.257/05.

15.4.3.9. Para efeito de contagem de prazos legais serão CONSIDERADOS DIAS ÚTEIS AQUELES EM QUE HOUVER EXPEDIENTE NORMAL NO PAÇO MUNCIPAL, QUAIS SEJAM: SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 10:00 ÀS 16:30H.

15.4.3.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Gerência de Licitação e Contratos em epígrafe, o qual serão disponibilizadas para consulta mediante pedido formal encaminhado à Secretária de Gestão e Finanças, sendo vedada a retirada dos autos da Seção pelo interessado por qualquer motivo.

## DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

16.1. Decididos os recursos, se houver, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor.

16.2. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

16.3.A obrigação decorrente dos serviços prestados será firmada entre a Administração e o licitante vencedor, observando as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação vigente.

16.4. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, após a adjudicação/homologação, para assinatura do contrato, após o que, não comparecendo, será considerada desclassificada e punida com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sendo convocadas a seguir as demais, na mesma ordem de classificação.

16.5. Para assinatura do contrato, ficará o adjudicatário do objeto desta Licitação obrigado a depositar na Tesouraria - 2º andar, a importância de **2%** (dois por cento) no valor total do contrato, a título de garantia, dentre as modalidades previstas no § 1°, do art. 56 da Lei Federal 8.666/93, quais sejam: garantia em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.6**.** A garantia do contrato deverá atender todo o período de vigência do mesmo, inclusive em se operando eventuais prorrogações/aditamentos contratuais, devendo se majorado proporcionalmente quando for o caso.

16.6.1. A garantia de execução garantirá o pagamento de:

16.6.1.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

16.6.1.2. Prejuízos diretos causados por culpa ou dolo do contratado durante a execução do objeto do contrato;

16.6.1.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas ou contratado;

16.6.1.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pelo contratado;

16.6.2. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

* 1. – caso fortuito ou força maior;
  2. – descumprimento das obrigações por atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

16.7. A garantia será liberada pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias, e, se em dinheiro, será atualizada monetariamente, satisfeitas todas as obrigações inerentes ao objeto contratado e de acordo com os ditames da Lei Federal 8.666/93.

## DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

17.1, O objeto do presente pregão deverá ser realizado, conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital.

* 1. O pagamento será efetuado com base quantidade de execução mensal dos serviços contratados por unidade devidamente atestado pela unidade onde fora realizado o serviço.
  2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.
  3. O prazo do pagamento devido pelo Município é de um prazo não superior a 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.
  4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.
  5. As notas fiscais deverão ser enviadas com a ordem de serviço assinada pelo responsável.
  6. A empresa contratada só receberá pelos serviços efetivamente prestados, devendo ser encaminhado juntamente com a nota fiscal a ordem de serviço (Anexo X) assinada pelo responsável da unidade a qual se destina o serviço pretendido.
  7. A falta do encaminhamento de ordem de serviço atestando a prestação de serviço suspenderá o pagamento.
  8. O serviço só será executado mediante solicitação do setor interessado.
  9. Ocorrendo atraso no pagamento, o valor devido será atualizado pela variação "Pró Rata-die" pelo IPCA/IBG desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

## DO PRAZO

* 1. O prazo para execução do serviço é de 05 (CINCO) dias a partir da expedição da Ordem de Serviço.

1. **DAS** **PENALIDADES**
   1. O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
   2. O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.
   3. O Licitante terá 10 dias contados da constatação para se defender da penalidade de declaração de inidoneidade.
   4. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.
   5. Os recursos interpostos em face da aplicação das penalidades serão julgados pela autoridade competente, conforme art. 109, §4º da lei nº 8.666/1993.
   6. Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,3% por dia de atraso, até o limite de 20% sobre o valor total do contrato.
   7. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatório-contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% do valor total do objeto licitado.
   8. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da (s) fatura (s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.
   9. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 dias úteis a contar da notificação.
   10. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 dias úteis a contar da publicação de acordo com o disposto no art.9º do Decreto Municipal nº 8.257/05.
   11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

## 20. DOS ENCARGOS / TRIBUTOS / TAXAS / SEGUROS

* 1. A CONTRATADA arcará com todos encargos, incidentes, sejam da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto de licitação, bem como responderá por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
  2. Arcar com todas as despesas e ônus decorrentes de eventual execução de trabalho em horário extraordinário (diurno, noturno, domingos e feriados).

## DOS OUTROS ENCARGOS.

* 1. A CONTRATADA manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na Licitação.

## DA TRANSFERÊNCIA / SUBCONTRATAÇÃO.

22.1.É vedado a CONTRATADA ceder, transferir ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do Contrato.

## 23.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

* 1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
  2. É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
  3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
  4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.
  5. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.
  6. Fica eleito o Foro da Comarca de Araraquara, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam para dirimir as questões oriundas deste Pregão.
  7. Fazem parte integrante deste Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de referência;

Anexo II – Modelo de proposta de preços;

Anexo III – Modelo de declaração de enquadramento em ME ou EPP;

Anexo IV - Declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo V - Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

Anexo VI - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação na condição de microempresas ou empresas de pequeno porte;

Anexo VII – Declaração de empregador perante ao ministério do trabalho;

Anexo VIII - Declaração de documentos a disposição do tribunal;

Anexo IX– Declaração de ciência dos serviços a serem prestados;

Anexo X – Ordem de serviço;

Anexo XI – Minuta do contrato;

Anexo XII – Declaração de Realização da Vistoria;

Anexo XII-A – Declaração de declinação de Vistoria;

Anexo XIII – Planilha de Composição de Custos;

Anexo XIV – Planilha de Preços Estimados;

Araraquara, 03 de dezembro de 2019.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JULIANA PICOLI AGATTE**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ELIANA APARECIDA MORI HONAIN**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JACQUELINE PEREIRA BARBOSA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**EVERSON MIGUEL INFORSATO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TERESA CRISTINA TELAROLLI**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**1**.**1.** Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra e respectivos insumos, estes de primeira linha, aceitos pela **CONTRATANTE**, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

**1.2.** Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, e nos fins de semana, quando necessário, em horário a ser definido, observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em diversos turnos estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, compreendidos no intervalo das 06h às 19h, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria.

**1.3.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação, no que couber, serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência, sempre com o fornecimento pela **CONTRATADA** de todos os equipamentos de proteção individual aos trabalhadores, bem como dos materiais e equipamentos necessários, conforme este Termo e a legislação aplicável:

### 1.4. DIARIAMENTE

a – remover com pano úmido o pó das mesas, assentos e encostos das cadeiras ou poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, corrimão, guarda-corpo, telefones, quadro de avisos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos e equipamentos eletro-eletrônicos, etc;

b – limpar, com produtos adequados, as mesas, cadeiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos e equipamentos eletro-eletrônicos, etc;

c – varrer e passar pano úmido, com produtos adequados;

d – proceder à lavagem de todas as dependências dos sanitários, pisos, vasos sanitários, assentos dos vasos sanitários, pias, mictórios, etc., com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos 1 (UMA) vez ao dia;

e – abastecer os sanitários com papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, sempre que necessário;

f – retirar o pó dos microcomputadores, impressoras com flanela seca e utilizar produtos adequados para este tipo de limpeza, com aprovação da contratante;

g – retirar o lixo de todas as dependências, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local próprio; retirar o lixo dos banheiros, sempre que necessário; proceder a higienização dos recipientes; repor os sacos de lixos;

h - recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante, observando os dias de coleta para descarte;

i– limpar bebedouros, filtros e torneiras, utilizando material adequado;

j- limpar os elevadores com produto adequado seguindo as instruções dos manuais do fabricante dos equipamentos;

k – executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**1.5. SEMANALMENTE**

a – limpar atrás dos móveis, dos armários e arquivos;

b – limpar em cima dos armários;

c - limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e batentes;

d – limpar os espelhos com produtos adequados;

e – limpar convenientemente os vitrôs e portas de vidro internos;

f – lavar áreas internas e externas dos prédios, utilizando produtos e máquinas adequadas para cada tipo de piso;

g – passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

h – limpar ventiladores;

i- remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso e reposicioná-las conforme orientações da Contratante;

j - aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

k - proceder à limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;

l - aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;

m **-** lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;

n **-** limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

o - remover semanalmente, e sempre que necessário, as teias de aranha;

p – limpar os extintores de incêndio;

q – executar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza semanal ou que, embora de competência quinzenal ou mensal, exija execução para a manutenção de higiene e boa aparência dos prédios e áreas.

**1.6. MENSALMENTE**

a – limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b – limpar forros, paredes, rodapés e condutores externos de águas;

c – limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

d –limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

e – limpar as portas envernizadas com pano umedecido e passar produto adequado;

f – limpar as portas pintadas com pano umedecido em água e sabão;

g – proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

h – executar todo e qualquer serviço considerado como necessários à limpeza mensal ou que, embora de competência semestral, exijam execução para a manutenção de higiene e boa aparência dos prédios/áreas.

**1.7. SEMESTRALMENTE**

a – lavar paredes externas;

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

* habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
* identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
* observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
* realizar a coleta do lixo nas freqüências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
* lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
* após o uso e lavagem dos utensílios, acondicioná-los em local apropriado e especifico.

**1.8. DAS BOAS PRATICAS**

1.8.1 A contratada deverá observar alguns pressupostos que pautam as boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição:

* racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
* substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
* racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
* treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
* destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

1.8.2 A contratada deverá verificar, separar e informar à contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

* falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
* bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
* tampos, assentos ou encostos soltos;
* partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
* falta ou quebra de rodízios nas cadeiras.

**2. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

2.3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

1. **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS: SOBRE OS RECURSOS HUMANOS**

3.1 - A prestação dos serviços envolverá a limpeza e conservação do prédio, mobiliário e equipamentos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, e incluirá fornecimento de todo material de limpeza e higiene pessoal, mão-de-obra, equipamentos e EPIs necessários à perfeita execução dos serviços.

3.2 – O serviço de limpeza consiste na remoção da sujidade por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a promover o bem estar dos funcionários e demais pessoas que transitam nos ambientes.

3.3 - O prestador de serviços deverá capacitar à mão-de-obra envolvida na execução dos serviços e manter comportamento compatível com a correta manipulação dos produtos de limpeza, segurança do trabalho e prevenção de acidentes, além de elaborar manual de procedimentos a serem observados pelos trabalhadores.

3.4 – Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços, o prestador de serviços deverá ainda:

3.4.1. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

3.4.2 alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza e demais ambientes das secretarias, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI’s, comportamento e disciplina compatível com o estabelecimento, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer os serviços, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;

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

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

3.4.5. manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, de acordo com as normas e legislação vigente;

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

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

3.4.8. instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

3.4.9. exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

3.4.10. manter a disciplina entre os seus funcionários;

3.4.11. assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante;

3.4.12. atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inabilitados para a prestação dos serviços;

3.4.13. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

**3.4.14. considerar as insalubridades constantes do quadro indicativo de postos de serviços e modelo de proposta.**

**4.** **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**: **SOBRE OS MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS**

4.1. O prestador de serviço deverá providenciar o fornecimento de materiais de limpeza de qualidade com verificação da procedência, fabricação e registro dos produtos utilizados e de equipamentos necessários à execução dos serviços.

4.2. Quanto aos produtos utilizados, o prestador de serviços deverá:

4.2.1. fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

4.2.2. - manter em segurança e afastado do alcance (contato) das pessoas os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela Contratante, o qual deve ser cotidianamente mantido limpo e organizado;

4.2.3. observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

1. **DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**: **SOBRE OS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

5.1 – Quanto aos equipamentos e utensílios utilizados, o prestador de serviços deverá:

5.1.1. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: lavadoras, enceradeiras, aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

5.1.2. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.1.3. observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

1. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
2. Implantação de procedimentos técnicos padronizados para conservação, limpeza e desinfecção de todos os ambientes assistenciais e administrativos, vinculados a **CONTRATANTE**.
3. Fornecimento e reposição de todos os recursos indiretos necessários para administração e coordenação total dos serviços;
4. Capacitação da mão-de-obra através de treinamento contínuo teórico e prático, reciclando a operacionalização de acordo com as inovações tecnológicas deste segmento de mercado.
5. Padronização de equipamentos a serem colocados à disposição na prestação de serviços
6. **DEFINIÇÃO DE SANEANTES E DOMISSANITÁRIOS A SEREM UTILIZADOS NAS UNIDADES:**

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

* 1. **INSETICIDAS**: destinados ao combate, prevenção e controle dos insetos em habitações, recintos e lugares de uso público e suas cercanias.
  2. **RATICIDAS:** destinados ao controle de ratos, camundongos e outros roedores, em recintos e lugares de uso público, contendo substâncias ativas, isoladas ou em associação, que não ofereçam risco à saúde do homem e dos animais, quando aplicados em conformidade com as recomendações contidas em sua apresentação.
  3. **DESINFETANTES:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Princípios ativos permitidos para desinfetantes hospitalares para superfícies fixas: fenólicos, quaternários de amônio, compostos clorados orgânicos e inorgânicos, iodo e derivados, álcoois e glicóis, bigüanidas.
  4. **DETERGENTES**: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas.

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

Todo produto deverá ter a aprovação do Ministério da Saúde – ANVISA, contendo o número de aprovação no rótulo, assim, como, especificação de sua composição e diluição.

1. FINALIDADE:

Execução dos serviços técnicos de higienização ambiental, assegurando níveis de limpeza e desinfecção ótimos, de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério da Saúde e OMS (Organização Mundial da Saúde), bem como manter o estado geral de limpeza, preservando também, o bom aspecto visual interno e externo das áreas abrangidas.

1. **CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DA SAUDE:**
   1. **Área Crítica;**

São “ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem paciente, ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos” (Resolução RDC n.50, de 21/02/2002).

Ex.: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação Anestésica (RA), UTI adulto e infantil, Berçário de Alto Risco, Sala de Drenagem, Sala de Sutura, Sala de Pequenas Cirurgias, Sala de Emergência, Isolamentos, Lactário, Sala de Endoscopia, Central de Preparo de Medicamentos (CPM.), Central de Material e Esterilização, Banco de Sangue, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica, Sala de Curativo, Lavanderia, Necrotério, Cozinha, Guarda de Lixo Infectante e outras que vierem a ser criadas.

* 1. **Área Semi-Crítica;**

São “todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas” (Resolução RDC n.50, de 21/02/2002).

Ex.: Unidades de Internação, Raio X, Sala de Ortopedia, Sala de Ultra-sonografia, Postos de Enfermagem, Observações Adulto e Infantil, Ambulatórios, Consultórios, Sala de Eletrocardiograma, Banheiro de uso comum, Brinquedoteca.

* 1. **Área Não Crítica;**

São “todos os demais compartimentos dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde) não ocupados por pacientes, onde não se realizam procedimentos de risco” (Resolução RDC n.50, de 21/02/2002).

Ex.: Central de Abastecimento de Materiais, Conforto Médico, Rouparia, Vestiários, Áreas Administrativas (Diretorias, Almoxarifado, Farmácia, SAME, Agendamento etc.), PABX, Posto Bancário, Balcões de Atendimento, Salas ou Áreas de Espera, Copa, Refeitório.

* 1. **EXTERNAS;**

Seção de Administração da Sub frota, Guaritas das Portarias, Pátios, Escadas, Rampas, Porão, Calçadas Internas e Externas do pátio.

1. **PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:**

Toda limpeza Técnica, na área da saúde, ambulatório ou predial independente da área a ser limpa, deve seguir os princípios abaixo descritos:

* De cima para baixo;
* Do mais limpo para o mais sujo, ou seja, do menos contaminado para o mais contaminado;
* Movimento único em um só sentido; e
* Do fundo da sala para a porta.

# **CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE LIMPEZA NAS AREAS DA SAUDE :**

A limpeza consiste na remoção da sujidade depositada nas superfícies inanimadas, utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) e/ou químicos (detergente).

* 1. **Limpeza Concorrente;**

É o processo de limpeza diária de todas as dependências das unidades citadas no item 07 deste Projeto Básico, objetivando a manutenção do asseio, ou seja, limpeza do piso, mobiliários, lavação de sanitários, coleta de resíduos e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha interfolha não reciclado na cor branca; sabão líquido neutro com emoliente pronto uso - refil; papel higiênico não reciclado na cor branca,sabão bactericida – Clorexidina Degermante de 2 a 4% em locais pré-determinados pela **CONTRATANTE**; sacos para: resíduos infectantes, químicos e comuns (NBR 9190/9191), proporcionando ambiente limpo e agradável) e realizada periodicamente ou conforme protocolo, envolvendo tetos, paredes, portas, janelas, pisos e mobiliários, inclusive colchão, cama, travesseiros, macas, berços com cúpula acrílica e cadeiras de rodas.

* 1. **Limpeza Terminal (Fonte: Limpeza, Desinfecção de Artigos e Áreas Hospitalares – APECIH – 1999):**

É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas das unidades, objetivando a redução da sujidade e, consequentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente ou conforme protocolo, envolvendo tetos, paredes, portas, janelas, pisos e mobiliários, inclusive colchão, cama, travesseiros, macas, berços com cúpula acrílica e cadeiras de rodas.

Nas Unidades de Internação deverá ser realizada após a saída do paciente (por alta, óbito ou transferência) e a cada 7 (sete) dias em casos de permanência prolongada, ou ainda, toda vez que for solicitada pelo Enfermeiro ou Responsável pela Unidade.

No CME, lavanderia, lactário e demais unidades críticas, a limpeza terminal deverá ser realizada semanalmente.

* 1. **Revisão da Limpeza Concorrente;**

É o procedimento onde se executa a reposição de material de consumo, de material de higiene pessoal e a retirada de sujidades, sempre que houver necessidade.

A limpeza concorrente, a limpeza terminal e a revisão da limpeza concorrente devem ser executadas metodológica e regularmente, respeitando-se os princípios básicos e as técnicas de cada procedimento.

1. **Descrição dos Serviços:**
   1. **Limpeza Técnica nas áreas da Saúde;**

#### a) LIMPEZA E DESINFECÇÃO DO BLOCO CIRÚRGICO E OBSTÉTRICO;

a.1.) LIMPEZA E DESINFECÇÃO CONCORRENTE;

a.2.) LIMPEZA E DesinfecçÃO TERMINAL.

# b) LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS HOSPITAIS.

b.1.) Limpeza E DESINFECÇÃO Concorrente

b.2.) LIMPEZA E DESINFECÇÃO TERMINAL

* 1. **Especificações Gerais;**

### Metodologia para Limpeza Técnica;

* Desinfecção úmida para as superfícies horizontais e verticais.

1. **Limpeza e Desinfecção dos Centros Cirúrgicos,**

a.1.) Limpeza e Desinfecção Concorrente:

Realizada entre cada cirurgia por funcionários que **não poderão ter contato com áreas externas**, enquanto perdurarem suas jornadas de trabalho;

**Enfermagem**: Realiza limpeza e desinfecção dos equipamentos com álcool a 70%, ou com este precedido por detergente neutro em casos onde haja presença de fluidos corpóreos.

**Empresa**: Realiza limpeza e desinfecção do mobiliário sem equipamentos (ex.: mesa cirúrgica, mesa auxiliar, foco cirúrgico, etc) com álcool a 70%, ou com este precedido por detergente neutro em casos onde haja presença de fluidos corpóreos.

Realiza limpeza do piso com detergente neutro e na presença de matéria orgânica (ex.: vômitos, secreções, fluídos corpóreos, etc) retira o excesso com papel toalha e procede a limpeza com desinfetante (cloro inorgânico a 1% pronto uso - hipoclorito de sódio).

Efetua retirada do lixo e realiza desinfecção da lixeira sempre que necessário.

a.2.) Limpeza e Desinfecção terminal:

Realizada após término da programação cirúrgica do dia;

**Enfermagem**: Realiza limpeza com detergente neutro e desinfecção com álcool a 70% em todos os equipamentos.

**Empresa**: Realiza limpeza com detergente neutro em tetos, paredes, portas, janelas, peitoris, luminárias, piso, grades do ar – condicionado etc.

Realiza limpeza com detergente neutro e desinfecção com álcool a 70% do mobiliário sem equipamentos (ex.: mesa cirúrgica, mesa auxiliar, foco cirúrgico etc).

Remove, sob orientação da Enfermeira da **CONTRATANTE**, mesa cirúrgica e equipamentos das salas operatórias.

Lava o piso com máquina lavadora apropriada, e na presença de matéria orgânica (ex.: vômitos, secreções, fluídos corpóreos etc) retira o excesso com papel toalha e procede a limpeza com desinfetante (cloro inorgânico a 1% pronto uso- hipoclorito de sódio), antes do uso da máquina.

Retira o lixo procedendo a lavagem e desinfecção dos recipientes.

Colocar saco de lixo padronizado (branco leitoso, conforme especificações ABNT, saco de lixo tipo II NBR 9190), em local indicado pela **CONTRATANTE**.

# **b) Limpeza e Desinfecção dos Prontos Socorros e Ambulatórios.**

b.1 Limpeza E DESINFECÇÃO Concorrente.

b.2 LIMPEZA E DESINFECÇÃO TERMINAL.

1. **ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

### MÉTODO PARA LIMPEZA TÉCNICA;

* Desinfecção úmida para as superfícies horizontais e verticais.

1. LIMPEZA E DESINFECÇÃO NAS UNIDADES:

* Metodologia;

Limpeza para as superfícies horizontais e verticais (paredes, mobiliários, pisos etc.), e desinfecção sempre que necessária.

Limpeza molhada para banheiros com solução detergente e desinfetante.

**a.1) Limpeza Concorrente:**

Deverá ser realizada diariamente e toda vez que for solicitado pelo enfermeiro ou responsável pela Unidade, sempre utilizando sinalizadores de piso molhado.

##### Técnica;

1º) Limpar a unidade do paciente sob supervisão do serviço de enfermagem (mesa de refeição, mesa de cabeceira; suporte de soro e hamper; biombo; cadeira de acompanhante, escadinha, régua ou painel com manômetros de gases) com detergente neutro seguido de álcool a 70%, ou com este precedido de detergente neutro na presença de secreções corpóreas e sujidades.

2º) Retirar manchas das portas, maçanetas e paredes com detergente neutro e/ou solução apropriada (ex.: polidor de metais, álcool etc.).

3º) Retirar o lixo, limpar com detergente neutro e desinfetar a lixeira sempre que necessário.

4º) Limpar piso com pano ou mop úmido, sinalizando sempre, com sinalizador de piso molhado.

5º) Limpar o piso com detergente e na presença de matéria orgânica realizar a descontaminação previa com cloro inorgânico.

6º) Substituir o saco de lixo padronizado novo, conforme (NBR 9190/9191).

7º) Lavar e desinfetar os sanitários com cloro orgânico, na seqüência: azulejos, pias, vasos sanitários, lixeiras e pisos.

# a.2.) **LIMPEZA TERMINAL:**

###### Técnica;

Obs; Verificar o estado do ambiente e confirmar a realização dos serviços com o enfermeiro ou responsável pela Unidade.

1. Após a retirada de materiais e roupas das enfermarias pela enfermagem, iniciar a limpeza terminal.
2. Limpeza úmida para todas as superfícies horizontais e verticais, com detergente neutro, utilizando sinalizador de piso molhado.
3. Proceder a limpeza de janela, caixilhos, vidros e peitoris, paredes, tetos, luminárias, portas e maçanetas.
4. Limpar e remover os mobiliários da unidade do paciente (cama, colchão, travesseiro, mesa de refeição, mesa de cabeceira, suporte de soro e hamper, cadeira de acompanhante e escadinha). A limpeza dos mobiliários e equipamentos deverá ser realizada pela empresa sob a solicitação do enfermeiro ou responsável pela Unidade e supervisão direta do enfermeiro ou supervisor encarregado da empresa.
5. Recolher o lixo, lavar e desinfetar a lixeira.
6. Realizar a lavação do piso com máquina lavadora apropriada nas demais dependências das Unidades, utilizar máquina lavadora e extratora de líquidos para piso.
7. Aplicar produtos com ação antiderrapante no piso, para acabamento (usar produto adequado para cada tipo de piso).
8. Colocar saco de Lixo, padronizado (conforme especificações ABNT, saco de lixo tipo II NBR 9190/9191), em local indicado pela **CONTRATANTE**.
9. Recolocar o mobiliário.
10. Lavar os banheiros com cloro orgânico, na seqüência: azulejos, portas, pias, vasos sanitários, lixeiras e pisos.
11. Retirar manchas das portas, maçanetas e paredes com detergente neutro e/ou solução apropriada (ex.: polidor de metais, álcool etc.).

**Obs:** Realizar impermeabilização do piso de todas as áreas (assistenciais e administrativas), com manutenção periódica.

* + Não impermeabilizar as rampas de acesso.
  + Utilizar máquina lavadora e extratora de líquidos para superfícies horizontais extensas.
  + Para o isolamento a Contratada deverá fornecer para seus funcionários EPI’s (Equipamentos de Proteção Individual) adequado para a realização da limpeza.

# **PERIODICIDADE:**

**I - DIARIAMENTE;**

1-Limpar, usando produtos apropriados, todos os pisos, enfermarias, salas em geral, escadas, corredores de acesso e intercomunicação, portas e divisórias de vidro, aparelhos telefônicos, cestos de lixo, banheiros, lavatórios, pias, compartimentos sanitários, vestiários, corrimãos, expurgos, macas e cadeiras de rodas;

2- Limpar e retirar manchas dos móveis, balcões, bancadas, paredes e portas;

3- Limpar aparelhos telefônicos com álcool a 70%;

4- Remover detritos das caixas de areia e lavar cinzeiros;

5- Limpar mesas de telefone;

6- Limpar bebedouros e caixas de hidrante;

7- Lavar todos os banheiros, vasos sanitários e lavabos aplicando solução desinfetante;

8- Manter limpas as dependências externas do prédio (pátios, jardins, entradas: principal, do pronto-socorro e de funcionários), lixeira externa, calçada etc.;

9- Manter a limpeza **contínua** nas dependências de maior fluxo de usuários (ex.: saguões,salas de espera, corredores etc.);

10- Retirar do prédio todos os detritos de limpeza, papéis dos recipientes de lixo e das instalações sanitárias, de acordo com a necessidade;

11- Lavar e desinfetar os cestos de lixo de todos os sanitários;

12- Lavar e desinfetar carros coletores de lixo, após cada coleta;

13- Fazer limpeza terminal na lixeira externa após a coleta realizada pelo serviço de limpeza pública;

14- Abastecer as saboneteiras;

15- Abastecer toalheiros e suportes de papel higiênico;

16- Efetuar todo e qualquer serviço considerado como necessário à limpeza diária ou que, em virtude de circunstâncias imprevistas, embora de competência semanal, quinzenal ou mensal, exija sua execução para a manutenção da higiene e saúde, boa aparência e profilaxia de infecção hospitalar.

**II - SEMANALMENTE;**

Obs; dias programados.

1. Lavar e tratar os pisos de todas dependências, utilizando máquina lavadora apropriada para piso; restaurando brilho e eliminando marcas e riscos;

2- Limpar as paredes, portas, divisórias, vidros internos e parapeitos das janelas de todas as dependências das unidades;

3- Lavar e desinfetar todos os cestos de lixo;

4- Limpar e lustrar os móveis das áreas administrativas com produto adequado;

5- Limpar e aplicar produto adequado nos móveis estofados;

6- Limpar placas indicativas e relógios de parede;

7- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

8- Lavar filtros de água e limpar geladeiras internamente por determinação e supervisão do enfermeiro ou responsável pelo setor;

1. -Efetuar todo e qualquer serviço referente à limpeza geral e diária.

**III - QUINZENALMENTE;**

Obs; dias e horários programados.

1- Limpar extintores e equipamentos de incêndio;

1. Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária e semanal.

**IV -MENSALMENTE;**

Obs; dias e horários programados.

1- Limpar os globos de luz, calhas com lâmpadas fluorescentes e demais aparelhos deiluminação, acompanhado por funcionários da manutenção;

2- Limpar o teto de todas as dependências das unidades;

3- Limpar ventiladores;

4- Aparar o gramado de toda área verde;

5- Manter capinada as laterais das guias a uma distância de 20 cm aproximadamente;

6- Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral diária, semanal e quinzenal.

**V - SEMESTRALMENTE;**

Obs; dias programados.

1- Limpar, com utilização de balancins e EPI a serem fornecidos pela **CONTRATADA** e aprovados pelo Serviço de Segurança do Trabalho da **CONTRATANTE**, todos os vidros externos e fachadas do prédio. A periodicidade poderá ser menor, conforme solicitação da **CONTRATANTE**.

2- Efetuar desinsetização, desratização e descupinização nas dependências das unidades. Deverá ser feita avaliação de controle de pragas pelo Engenheiro Químico da **CONTRATADA**, antes da realização dos serviços e após expedição de laudo técnico, fornecer laudo dos produtos a serem utilizados aos responsáveis técnico pelo contrato.

1. Efetuar todo e qualquer serviço considerado como limpeza geral, diária, semanal, quinzenal e mensal.

14.ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

1- Todo trabalho noturno deverá ser feito respeitando-se o horário de repouso do paciente, evitando falas altas e desnecessárias, derrubamento de equipamentos ou materiais, enfim, tudo que possa prejudicar a recuperação do paciente.

2- Utilizar máquinas do tipo lavadora e extratora de líquidos para piso, quando couber.

3- Utilizar mops úmidos ou rodos; panos para limpeza de: piso, mobiliário, parede e etc, todos demarcados com cores diferentes, de modo a ficar visível quando o pano de uma superfície estiver sendo utilizado em local indevido.

4- Utilizar baldes de cores diferentes e, identificados entre eles o que receberá água limpa e água com detergente neutro.

5- Elaborar juntamente com a CONTRATANTE, quadros de identificação das cores e respectivos locais de uso dos materiais de limpeza, mantendo-os em locais visíveis para constante observação.

6- Elaborar manuais de procedimentos contendo todo tipo de limpeza nas diversas áreas de internação; incluindo o método, o material, a periodicidade e o horário para a execução da limpeza. Estes manuais deverão ser elaborados pelo Enfermeiro da CONTRATADA e entregue, no ato da assinatura do Contrato, à Assessoria Técnica da CONTRATANTE para a devida apreciação.

7- Apresentar esse manual, após a apreciação da CONTRATANTE, à Direção das Unidades; devendo o mesmo ficar à disposição dos funcionários da empresa e da direção das unidades para orientação das atividades, devendo ser reavaliado e quando necessário, recolhido e emitido o atualizado.

15.RESÍDUOS:

O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares é dividido em vários passos: separação, acondicionamento, coletas, transporte interno, armazenamento e disposição final dos resíduos, conforme legislação vigente respeitando o plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS), com o acompanhamento de empregado da empresa CONTRATADA.

1. **Separação**

Segundo classificação existente os resíduos provenientes da área podem ser classificados em comuns, infectantes e químicos.

Para separação optou-se pela seguinte classificação, conforme segue:

**Resíduos infectantes** (GRUPO A): resíduos com a possível presença de agentes biológicos, que por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de contaminação.

**Resíduos Químicos** (GRUPO B): resíduos contendo substâncias químicas que apresentam risco à Saúde Pública ou ao meio ambiente, independente de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade.

**Resíduos Comuns** (GRUPO D): resíduos que por suas características, não necessitam de processos diferenciados relacionados ao acondicionamento, identificação e tratamento, devendo ser considerados resíduos sólidos urbanos.

**Resíduos Perfurocortantes** (GRUPO E): são objetos e instrumentos, contendo cantos, bordas, pontas ou protuberâncias rígidas e agudas, capazes de cortar ou perfurar.

**b) Acondicionamento**

**Resíduos Infectantes**: deverão ser depositados em saco específico e padronizado: branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco de lixo tipo II - NBR 9190/9191), com **símbolo de substância infectante** (NBR 7500).

Resíduos Químicos: deverão ser depositados em saco branco leitoso, resistente e impermeável; utilizar saco duplo para resíduos pesados e úmidos, devidamente identificado com símbolo para riscos químicos (NBR 7500).

**Resíduos Comuns**: deverão ser depositados em saco plástico resistente na cor preta segundo o tamanho necessário.

**Resíduos Perfurcortantes:** para embalagem perfurocortante devem ser observadas as Normas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Saúde, devendo a **CONTRATANTE** fornecer caixas próprias para o seu recolhimento.

O saco de lixo deverá ser retirado quando estiver com dois terços de sua capacidade preenchida (ABNT – NBR 12809) e substituído por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo em outro recipiente.

Todo recipiente deverá ser fechado de forma a não possibilitar vazamentos.

É obrigatório o uso de paramentação, incluindo gorro, máscara, óculos, avental, botas e luvas de borracha (cano longo) no manuseio do lixo (ABNT –NBR 12810/93). Esta paramentação deve ser usada no manuseio do lixo embalado e retirada após o procedimento.

**c) Coleta e Transporte Interno**

O carrinho utilizado deve estar identificado com símbolo de substância infectante e ser próprio para lixo: fechado com tampa, lavável, impermeável, com cantos arredondados, dispositivos para drenagem com sistema de fechamento e sem emendas na sua estrutura;

O coletor de perfurocortantes deverá ser fechado pela enfermagem e, posteriormente, colocado pelo funcionário da empresa em saco para resíduos infectantes, fechado e recolhido.

Deve existir Fluxograma e Cronograma de coleta interna do lixo, com roteiros definidos e horários fixos, não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos,períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas, os quais, deverão ser de conhecimento das unidades.

O transporte interno de resíduos deve ser feito separadamente e em recipientes específicos a cada Grupo de resíduos.

**d) Armazenamento**

Resíduos Infectantes: Os sacos brancos padronizados (NBR 9190/9191) e as caixas de recebimento de materiais perfurocortantes serão armazenados em área própria, separada dos resíduos comuns, devendo a porta do local obrigatoriamente manter-se fechada para a segurança.

**Processamento final**: Uma firma especializada se encarregará da coleta e transporte externos até seu destino final.

**Resíduos Químicos**: Os sacos brancos padronizados, identificados com símbolo para risco químico, serão armazenados no mesmo abrigo externo que os resíduos infectantes, porém, em contêiner específico para este fim.

Processamento final: Uma firma especializada se encarregará da coleta e transporte externos até seu destino final (incineração).

**Resíduos Comuns**: Os sacos de lixo, devidamente embalados, deverão ser armazenados em área própria, abrigo externo, devendo todos os sacos estar bem lacrados com presilhas próprias ou com 2 (dois) nós. O local deverá ser lavado diariamente, mantido em total higiene e com as portas permanentemente fechadas.

Processamento final: O Poder Público se encarregará da coleta e transporte externo até seu destino final.

**Resíduo Perfurocortantes**: Se os resíduos contidos na caixa de perfurocortantes tiverem características de resíduos infectantes, proceder como o armazenamento de resíduos infectantes; se os resíduos contidos na caixa de perfurocortantes tiverem características de resíduos químicos, proceder como o armazenamento de resíduos químicos.

**Obs; Armazenamento Interno:** Fornecer emanterem locais determinados pela **CONTRATANTE** recipientes específicos para armazenamento de resíduos infectantes, químicos e comuns, identificados com os respectivos símbolos; e com as características descritas no item seguinte (**armazenamento externo**).

**Armazenamento Externo:** Fornecer e manter no(s) abrigo(s) de **resíduos comuns e resíduos químicos** recipientes específicos identificados com respectivos símbolos, as seguintes características:

* Ser estanque, constituído de material rígido, lavável, impermeável com cantos arredondados.
* Ser dotado de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento.
* Ser provido de dispositivo para drenagem com sistema de fechamento.
* Ter rodas do tipo giratórias e revestidas de material que reduza o ruído.
* Ser branco, e no caso dos resíduos químicos ser identificado com o símbolo de risco químico em local visível.
* A tampa do contêiner deve permanecer fechada, sem empilhamento de recipientes sobre ela.

O recipiente para armazenamento externo de **resíduos infectantes** será fornecido pela contratada, mediante solicitação da **CONTRATANTE.**

**16.LIMPEZA TÉCNICA DE CONSERVAÇÃO:**

* + - * **Procedimentos nas Áreas Internas;**

1. A limpeza terminal das áreas críticas deverá ser realizada a cada 7 (sete) dias, das áreas semicríticas: após alta, óbito, transferência ou a cada 15 dias, em casos de permanência prolongada; e das áreas não críticas uma vez por mês, ou quando for solicitada pelo enfermeiro ou responsável pela Unidade.

2- A limpeza concorrente deverá ser feita pela manhã e revisada nos outros turnos de forma permanente.

3- Cada área deverá ser higienizada conforme rotina própria, respeitando as exigências estabelecidas pela **CONTRATANTE** neste Projeto Básico.

4- As técnicas e as soluções químicas utilizadas deverão ser as recomendadas pelo Ministério da Saúde.

5- Sempre que houver presença de matéria orgânica, deverá ser executado procedimento estabelecido neste Projeto Básico.

6- Deverão ser padronizados materiais e luvas em cores distintas para limpeza de: paredes, tetos, portas e mobiliários; piso e sanitários; pias e banheiros, assim como, para Isolamentos.

7- Os depósitos de resíduos sólidos deverão ser lavados e desinfetados diariamente **(logo após o recolhimento do lixo)**.

8- Os carrinhos de coleta dos resíduos sólidos deverão ser desinfetados sempre que a coleta for concluída.

9- Os contêineres de resíduos deverão ter locais apropriados para sua permanência, de forma que facilite a sua desinfecção.

**Nas rotinas de limpeza só se utilizará vassouras na área externa, substituindo-se o seu uso pelo mop pó nas demais áreas.**

**17.PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**

* + Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados nas unidades, deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços, e distribuídos diariamente pela empresa **CONTRATADA,** inclusive: papel higiênico na cor branca, não reciclado; papel toalha interfolha, na cor branca, não reciclado; sabão líquido neutro com emoliente, pronto uso (refil) e bactericida (Clorexidina Degermante 2 a 4%), que serão fornecidos pela **CONTRATADA**.
  + A **CONTRATADA** deverá manter nas unidades estoque de produtos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, a entrega destes materiais deverá atender ao cronograma estipulado por cada unidade da **CONTRATANTE.**
  + Os carros de limpeza deverão acondicionar 02 (dois) baldes diferenciados por cores, possuir suporte para saco de coleta de lixo e prateleiras para transportar: papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo limpos, produtos e materiais de limpeza; deverão também, ser de material anti-corrosivo, resistentes à desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.
  + Os carros de limpeza poderão ser constituídos de balde e espremedor mop.
  + Os carros para acondicionamento e transporte de lixo, deverão ser fechados, de material anti-corrosivo, resistente e leve. Devem também ser práticos, funcionais, higiênicos,dotados de rodas giratórias revestidas de material que reduza o ruído, cantos arredondados e dispositivo para drenagem com sistema de fechamento. Os carros destinados ao lixo hospitalar deverão estar identificados com a simbologia preconizada pela ABNT.
  + A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, e nesse caso os licitantes deverão apresentar no **ato da assinatura do Contrato**, a relação detalhada dos mesmos em quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá **comprovadamente** não possuir efeito corrosivo em metais.
  + Os materiais sem exceção, quando transferidos da sede da **CONTRATADA** para as dependências da **CONTRATANTE**, deverão estar acondicionados em **recipientes de fábrica**, devidamente fechados como em sua origem e serão conferidos pela **CONTRATANTE**.
  + A **CONTRATADA** obriga-se a realizar análise dos produtos empregados, em Órgão Oficial, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, às expensas da **CONTRATADA**.
  + A **CONTRATADA** deverá padronizar:
  + **Materiais e Equipamentos;**
* Carros de utilidades, dotados de puxadores e rodízios, que devem conter todos os materiais necessários para realização da limpeza (ex: baldes, panos, escovas etc).
* Baldes plásticos com cores distintas e diferenciadas para limpeza de: paredes, pisos etc.
* Panos para limpezas identificados com tarja colorida, todos demarcados com as cores das áreas críticas, semi-crítica e não crítica, de modo a ficar visível quando o pano de uma área estiver sendo utilizado em local indevido.
* Os panos para enxágüe não devem ser usados NUNCA com produtos de limpeza;
* Pá coletadora de lixo com cabo longo, em alumínio ou plástico.
* Rodos de alumínio, tipo profissional (cabo longo e lâmina de borracha com extensão apropriada para a área onde será utilizado).
* Escova lavatina plástica com suporte.
* Escova de cerdas de nylon (plástica).
* Saco plástico branco leitoso com simbologia infectante, em vários tamanhos (ABNT 9190/9191, constando o símbolo de substância infectante conforme NBR 7500).
* Saco plástico para lixo comum, na cor preta.
* Luva de látex, forrada, de diferentes cores, para limpeza de mobiliários, pisos, banheiros etc.
* Máquinas lavadoras de pisos, com discos para : polir, lavar e remover.
* Máquinas lavadoras e extratoras de líquidos, para piso.
* Fibras de limpeza branca e verde.
* Kit para limpeza de paredes, rodapés, peitoris e demais locais de difícil acesso (suporte LT com cabo de alumínio).
* Kit para limpeza vidros e tetos.
* Placas de sinalização e fita demarcatória para as áreas onde estão sendo realizados procedimentos de limpeza úmida.
* Aspirador de pó e água.
* Máquina lava-jato (alta pressão).
* Escada de alumínio, com plataforma de apoio.
* Carros para transporte de resíduos, para: resíduos infectantes/resíduos químicos e resíduos comuns.
* Mop úmido (carro funcional de limpeza com mop e balde com prensa de torção).
* Vassoura para varredura de área externa.
* Mop seco.
  + **Produtos;**
* Cloro Orgânico
* Detergente líquido neutro
* Desodorizante em pedra com suporte para sanitários
* Cera a base de água e anti-derrapante
* Álcool a 70%
* Removedores
* Clorexidina 2 a 4% (refil)

Sabão líquido neutro com emoliente pronto uso (refil)

* Papel higiênico não reciclado na cor branca - rolo grande (300 a 500m)
* Papel higiênico não reciclado na cor branca - rolo comum e
* Outros produtos considerados necessários à boa, plena e completa execução dos serviços.

**18.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

* 1. Obedecer rigorosamente ao Projeto Básico e as Cláusulas do Contrato.

18.2. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

18.3.Manter pessoal habilitado, com idade igual ou acima de 18 (dezoito) anos, obrigatoriamente uniformizados, num só padrão, devidamente identificados através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI (ABNT-NBR 12810/93).

* 1. EPI utilizados para coleta interna: uniforme; luvas de PVC cano longo e cor clara; botas de PVC cor clara, com cano ¾ e solado antiderrapante; gorro; máscara; óculos e avental de PVC de médio comprimento.
  2. Fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme **completo,** sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório.

18.6. O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferenciado dos empregados da **CONTRATANTE** e das demais empresas que ali operam.

18.7. O número de efetivo nunca poderá ser inferior ao descrito na proposta da empresa, mesmo nos finais de semana e feriados. Na falta do profissional fica a cargo da CONTRATADA a substituição imediata para continuidade dos serviços. A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar o profissional para outros locais fora do prédio.

18.8. A CONTRATADA tem o prazo de 48 horas após o recebimento de documento hábil devidamente assinado pelo responsável da unidade, para a substituição de funcionários, caso haja solicitação por parte da CONTRATANTE;

18.9. Apresentar à **CONTRATANTE** a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da **CONTRATANTE**, ou com terceiros, só podendo utilizá-los após devida autorização da **CONTRATANTE**.

18.10. Dar exercício a seus empregados, somente após treinamento pertinente à limpeza hospitalar.

18.11. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 12 (doze) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE.**

18.12. Responder à **CONTRATANTE** pelos danos ou avarias causados por seus empregados e prepostos ao patrimônio da Unidade, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades.

18.13. Dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

18.14. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços.

18.15. Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica ou drogas ilícitas, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço.

18.16. Manter sediado junto à **CONTRATANTE** durante todos os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela Empresa.

18.17. Deverá contar com um profissional Enfermeiro para atuar no planejamento, organização, supervisão, controle e treinamento da equipe de limpeza, responsável pelas Unidades perante o Contratante fazendo as visitas semanais. O profissional deverá usar uniforme totalmente branco, com o logotipo da CONTRATADA. A Contratada no início da prestação de serviços deverá encaminhar para unidades cópia autenticada do **COREN** deste profissional.

18.18. Os treinamentos de reciclagem dos funcionários deverão ser feitos nas dependências das unidades pelo Enfermeiro da **CONTRATADA**, tendo como convidado um Enfermeiro da Unidade, indicado pela Gerência de Enfermagem. Os referidos treinamentos deverão ser semestrais e sempre que a **CONTRATANTE** julgar necessário.

18.19. Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

18.20. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos desse Contrato.

18.21. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

18.22. Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a **CONTRATANTE**, para que não haja interrupção nos serviços prestados.

18.23. A **CONTRATADA** deverá efetuar exames periódicos semestrais, em seus funcionários, bem como exame de admissão e por ocasião de seu desligamento da Empresa.

18.24. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes, domissanitários, materiais e equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objetos da prestação dos serviços.

18.25. Encaminhar ao final dos turnos de trabalho, para lavagem em lavanderia hospitalar, as expensas da CONTRATADA, todos os panos e mops.

18.26. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, inclusive máscara descartável e máscara N95 (”bico de pato”) apropriada para isolamento respiratório para aerossóis (ex: tuberculose, sarampo).

18.27. Fornecer saboneteira, suporte de papel higiênico, suporte de papel toalha e lixeiras somente para os sanitários;

18.28. Apresentar manual de técnicas e procedimentos, no **ato da assinatura do Contrato**, contendo a normatização dos serviços.

18.29. Proceder a limpeza e conservação de toda a área sob a supervisão de enfermeiro legalmente habilitado e com amplos conhecimentos.

18.30. Reexecutar serviços de limpeza e conservação, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**.

18.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todo material, equipamento e produtos químicos a serem utilizados nas unidades, na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços.

18.32. Caberá à **CONTRATADA** responsabilidade por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados à **CONTRATANTE**, seus servidores, bem como a terceiros, em função desse Contrato.

18.33. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixos, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**.

18.34. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços em todos os turnos de trabalho, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao coordenador dos serviços da **CONTRATADA** e tomar as providências pertinentes.

18.35. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.

18.36. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

18.37. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.

18.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**.

18.39. Fornecer e manter em cada uma das Unidades, todos os materiais e produtos em quantidade suficiente necessários ao bom desempenho dos serviços, **com entrega semanal.**

18.40. Apresentar no prazo de 30 (trinta) dias do início do contrato, cópia dos exames médicos admissionais de todos os funcionários contratados para execução dos serviços, obrigando-se inclusive a encaminhar a **CONTRATANTE** no prazo de 05 (cinco) dias os exames demissionais dos funcionários demitidos e os exames admissionais dos novos contratados, sempre que houver substituições.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
   1. A **CONTRATANTE** através de um Responsável controlará em impresso próprio a realização das limpezas e desinfecções propostas neste Projeto Básico, e em programação elaborada pela **CONTRATANTE**, a fim de proceder mensalmente o devido atestado de execução dos serviços para liberação da fatura de pagamento.
   2. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da **CONTRATADA**, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e o empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.
   3. Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.
   4. Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.
   5. Fornecer alojamento provisório (contendo vestiários, refeitório e local para estocagem de materiais de consumo e guarda de máquinas e equipamentos).
2. **QUADRO DE PESSOAL:**

20.1. Na execução dos serviços, a CONTRATADA se obriga a manter número de funcionários suficiente para a manutenção da qualidade dos serviços exigida nesse Projeto Básico.

1. **JORNADA DE TRABALHO:**

21.1. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados, distribuídos nas dependências das unidades, para execução dos serviços objeto desse Contrato, sendo:

## 21.1.1. Unidades da Secretaria da Saúde; de acordo com a tabela de DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL POR LOCALIDADE.

21.2. Os empregados deverão cumprir rigorosamente os horários de trabalho, considerando o intervalo regimental, estabelecido pela CLT, ficando a CONTRATADA diretamente responsável por eventuais inobservâncias.

1. **ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO:**
   1. A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:
2. Proceder eventuais substituições de seus empregados;
3. Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
4. Manter permanente contato com a fiscalização da **CONTRATANTE**, para solução de eventuais problemas;
5. Mensalmente, o representante legal da **CONTRATADA**, deverá realizar com a **CONTRATANTE**, reuniões técnicas administrativas, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.
6. **Avaliação dos Serviços Prestados:**

**23.1.CONTRATANTE** e **CONTRATADA** designarão prepostos, por unidade, para procederem a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços executados.

1. **PROJETO EXECUTIVO:**

24.1.O Projeto Executivo ficará a cargo da empresa vencedora, devendo o mesmo ser apresentado à Assessoria Técnica da CONTRATANTE, para discussão e aprovação antes da sua execução. O projeto executivo sofrerá alterações quando essas contribuírem para melhor qualificar a prestação do serviço.

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**
   1. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades, devem estar preconizadas na Portaria 15 do Ministério da Saúde, no Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde - 1987.
   2. As técnicas e procedimentos para dedetização, desinsetização, desratização e descupinização devem ser conforme preconizadas no Código Sanitário - Decreto n.º 12.342 de 27.09.78 e Decreto n.º 12.479 de 18.10.78.
   3. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos do serviço de saúde devem ser conforme preconizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, 12.808, 12.810, 9.190 e 9.191.
   4. Nos casos de isolamento, o material de limpeza deverá ser de uso exclusivo para cada quarto.
2. **DAS INSTALAÇÕES** 
   1. No caso da empresa Contratada não possuir instalações na cidade de Araraquara ou em cidade localizada em um raio de até 100 quilômetros desta cidade, deverá providenciar, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, a instalação de um escritório com toda a estrutura para atender em sua totalidade o objeto da licitação, para atendimento do seu pessoal operacional, para controle e planejamento das atividades, etc.
3. **DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços serão medidos de acordo com o constante na Proposta, apresentado pela Licitante vencedora, atendidas as disposições regulamentadoras da espécie.
   2. A Contratada enviará mensalmente, a G.L.P., requerimento em modelo apropriado, onde constem os quantitativos dos serviços realizados, devidamente atestados pela Fiscalização, para fins de pagamento.
   3. Após verificada a medição e todas as providências necessárias, a G.L.P. providenciará o devido pagamento.

**NOTA:** Que a Prefeitura Municipal de Araraquara, não dará quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, não responderá a recursos, nem dará informações via fax e, toda e quaisquer questões sobre o presente edital, deverão ser feitas mediante documento por escrito, em original, via protocolo.

1. **UNIFORMES e EPI´s**
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
   2. O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes no exercício de suas funções.
   3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
   4. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato.
   5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

Servente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo / Especificações | Qtd Anual | Qtd Semestral |
| Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional). | 4 | 2 |
| Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte frontal. | 6 | 3 |
| Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar | 2 | 1 |
| Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revesti-mento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). | 36 | 18 |
| Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA. Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes | 1 |  |

1. **MATERIAIS DESCARTÁVEIS E HIGIENE PESSOAL, CONSUMO MÉDIO MENSAL;**

**Além dos materiais descritos neste termo de referência, segue abaixo uma estimativa mensal dos materiais a serem utilizados:**

1. **DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO: FORNECIMENTO MENSAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição dos materiais a serem entregues: A) de limpeza, asseio e conservação: fornecimento mensal** | |
| **ITEM** | **MATERIAL DE CONSUMO** |
| **ESPECIFICAÇÃO** |
| **ÁLCOOL LÍQUIDO LIMPEZA 46%**  **Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e norma ABNT NBR 5991.**  **Unidade: Litro -Total mês: 320 Litros** | |
| **ÁLCOOL LÍQUIDO LIMPEZA 70%**  **Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e norma ABNT NBR 5991.**  **Unidade: Litro -Total mês: 636 Litros** | |
| **CERA LÍQUIDA**  **Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: liquida, Cor: incolor. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.**    **Unidade: Galão 5 litros - Total mês: 97 Galões** | |
| **DESINFETANTE**  **Desinfetante líquido leitoso, na cor branca, perfume de eucalipto forte, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não- iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA.**    **Unidade: Galão 5 litros - Total mês: 332 Galões** | |
| **DETERGENTE**  **Detergente líquido, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.**    **Unidade: Galão 5 litros - Total mês: 111 Galões** | |
| **DISCO REMOVEDOR P/ENCERADEIRA**  **Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial, com diâmetro de 350mm e 400mm.**  **Definido pela necessidade do local** | |
| **ESPONJA**  **Dupla Face. Material: espuma de poliuretano de fibra abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, Largura: 70 mm, Altura: 21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem utensílios de copa.**    **Unidade: UND - Total mês: 990 unidades** | |
| **FIBRA DE LIMPEZA**  **Fibra de limpeza serviço pesado. Cor: verde escuro. Medidas: 10 x 25,5 cm e no mínimo 1 cm de altura.**    **Unidade: UND - Total mês: 412 unidades** | |
| **FLANELA**  **Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.**    **Unidade: UND - Total mês: 660 unidades** | |
| **HIPOCLORITO DE SÓDIO**  **Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. Normas técnicas: registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.**    **Unidade: Galão de 05 litros - Total mês: 334 Galões** | |
| **LÃ DE AÇO**  **Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, Unidade de Fornecimento: pacote com 8 unidades.**    **Unidade: PCT - Total mês: 83 Pacotes** | |
| **LUSTRA MÓVEIS**  **Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma a escolher, aplicação em móveis e superfícies lisas. Unidade: frasco - Total mês: 33 Frascos** | |
| **LUVA DE BORRACHA**  **Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.**    **Unidade: UND - Total mês: 232 Pares** | |
| **LIMPADOR MULTIUSO**  **Limpador instantâneo multiuso, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.**    **Unidade: Galão 05 litros - Total mês: 332 Galões** | |
| **PANO DE LIMPEZA PARA CHÃO**  **Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: alvejado. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm.**    **Unidade: UND - Total mês: 836 unidades** | |
| **PAPEL HIGIÊNICO COMUM**  **Extra Branco (alta alvura), Folha simples, picotado, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m², em rolo com 10 cm de largura e no mínimo 30 metros de comprimento, tubete com diâmetro interno mínimo de 4,4 cm, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidades.**    **Unidade: FARDO c/64 rolos- Total mês: 190 Fardos** | |
| **PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO**  **Extra Branco (alta alvura), Folha simples, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m2, em rolo com 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 8 unidades.**    **Unidade: FARDO c/08 rolos -Total mês: 10 Fardos** | |
| **PAPEL TOALHA**  **Papel toalha, folha simples, crepada, dimensões da folha mínimas de 23 cm x 20 cm, produzidas com 100% de fibras celulósicas, na cor Branca (alta alvura). Fardo com 1000 unidades.**    **Unidade: FARDO c/05 - Total mês: 1485 Pacotes** | |
| **REMOVEDOR DE CERA**  **Detergente, para piso lavável, de ação rápida, alcalino, de baixa viscosidade. Aplicação limpeza geral, removedor de cera de pisos. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.**    **Unidade: Galão 5 litros - Total mês: 18 Galões** | |
| **SABÃO EM PÓ**  **Aplicação: lavar roupa, piso e limpeza geral. Características Adicionais: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.**    **Unidade: PACOTE - Total mês: 62 Pacotes** | |
| **SABONETE LÍQUIDO**  **Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, contendo agentes emolientes e umectantes, sendo o sabão base a mistura de limpadores, emulsificantes e emolientes naturais. Cor branca. Perolado. Registro no Ministério da Saúde. Fabricante data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo. Fragrância: Erva-doce.**    **Unidade: GALÃO 5l - Total mês: 169 Galões** | |
| **SACO PARA LIXO PRETO 200L**  **Material: polietileno, Capacidade: 200 l, Comprimento: 144 cm, Largura: 100 cm, Espessura: 12(doze) micras, Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 05 Pacotes** | |
| **SACO PARA LIXO PRETO 100L**  **Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura: 75cm. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 82 pacotes** | |
| **SACO PARA LIXO PRETO 60L**  **Material: polietileno. Capacidade: 60 litros. Comprimento: 70 cm. Largura: 60cm. Espessura: 5 (cinco) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 77 pacotes** | |
| **SACO PARA LIXO PRETO 40L**  **Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 18 pacotes** | |
| **SACO PARA LIXO PRETO 20L**  **Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 10 pacotes** | |
| **SACO PARA LIXO INFECTANTE 60L**  **Material: polietileno. Capacidade: 60 litros. Comprimento: 70 cm. Largura: 60cm. Espessura: 5 (cinco) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 49 pacotes** | |
| **SACO PARA LIXO INFECTANTE 100L**  **Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura: 75cm. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.**    **Unidade: Pacote - Total mês: 49 pacotes** | |
| **SAPONÁCEO LIQUIDO**  **Aspecto Físico: barra. Composição: detergente e cloro. Características Indicação: limpezas difíceis. Unidade de Apresentação: barra de 200 gramas.**    **Unidade: Ml - Total mês: 96 frascos** | |
| **LIMPA VIDRO**  **Limpa vidro líquido, conforme Norma ASTM D-1681 e Inscrição na DISAD, registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.**    **Unidade: Galão- Total mês: 73 Galões** | |
| **SABÃO BARRA**  **Sabão em barra 200 gramas, glicerinado, multi-uso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Registro no Ministério da Saúde. com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.**    **Unidade: Pacote c/05 - Total mês: 77 pacotes** | |
| **MATERIAL DE CONSUMO DURÁVEL** | |
| **BALDES**  **Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade: 15 litros. Com alça de metal, na cor branca.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **GARRAFA BORRIFADORA**  **Garrafa borrifadora plástica de jardim, capacidade mínima de 500 ml.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **ESCOVA PARA LIMPEZA**  **Escova para limpeza/esfregar com cerdas de náilon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15cm.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **ESCOVA PARA SANITÁRIO -LAVATINA**  **Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: náilon. Composição: material sintético, pigmento e metal. Aplicação: limpeza vaso sanitário.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **MANGUEIRA - 50 MTS**  **Em PVC traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima na cor verde, com engate e rosqueador e esguicho - 50 mts**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **MANGUEIRA - 30 MTS**  **Em PVC traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 30 metros. Definido pela necessidade do local** | |
| **PÁ PARA LIXO GRANDE**  **Material: metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60cm até 70 cm. Tamanho: média. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **PÁ PARA LIXO PEQUENA**  **Material: plástico. Material Cabo: plástico. Comprimento Cabo: 15 cm. Tamanho: pequena.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **RODO 40 CM**  **Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 40cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 40cm, 60 cm e 80 cm**    **Definido pela necessidade do local - Utilizar de plástico** | |
| **RODO 60 CM**  **Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 40cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 40cm, 60 cm e 80 cm**    **Definido pela necessidade do local - Utilizar de plástico** | |
| **VASSOURA DE PALHA**  **Material Cerdas: palha. Materem madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Comprimento Cabo: 1,20m. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **VASSOURA DE PÊLO 40 CM**  **Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m. Material Cerdas náilon. Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 40cm.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **VASSOURA DE PÊLO 60cm**  **Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: náilon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 60cm.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **VASSOURA DE PIAÇAVA**  **Material Cerdas: piaçava. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Material Cepa: madeira. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **VASSOURA NOVIÇA**  **Material Sintético: Cerdas de Nylon plumadas cabo em madeira reto e lixado ou plastificado. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **VASSOURA PARA TETO**  **Vassoura em madeira (tira teia)**    **Definido pela necessidade do local** | |
| **EQUIPAMENTOS** | |
| **ASPIRADOR PÓ E ÁGUA** | **Aspirador profissional com acessórios necessários.** |
| **INSTA LOK** | **Disco fixador para enceradeira 350mm com chanfra** |
| **ENCERADEIRA** | **Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-Lok, trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.** |
| **ESCADA** | **Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 5 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.** |
|  | **Utilizar até 06 degraus** |
| **ESCADA** | **Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 10 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.** |
| **KIT LIMPA VIDROS** | **Composto por: 1 lavador de vidros, 1 cabo de fixação, 1 guia removível de 25 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 raspador de segurança com lâminas, 1 lâmina de borracha 91 cm, haste com ponteira 80cm.** |
| **LAVADORA ALTA PRESSÃO** | **Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220V), pressão (bar/psi) de 103/1500 e freqüência de 60 HZ.** |
| **A SEREM DEFINIDOS CONFORME A NECESSIDADE DOS POSTOS** | |

Observações:

a) As quantidades necessárias serão indicadas pelos licitantes, mediante vistoria prévia, de modo a contemplar as necessidades mensais para a efetiva e completa prestação dos serviços, não se admitindo alegação de erros em cotação das quantidades e dos materiais oferecidos**.**

b) Todos os materiais devem ser entregues em embalagens lacradas e deverão ser submetidos pela CONTRATADA à aceitação da Administração, antes do fornecimento. Os materiais não aceitos deverão ser substituídos pela CONTRATADA.

c) Os materiais relacionados deverão ser fornecidos imediatamente ao início da prestação dos serviços, após o que passará à contagem dos prazos para os novos fornecimentos.

d) Na eventualidade de dano ocorrido nos materiais e equipamentos fornecidos, deverá a CONTRATADA realizar fornecimento complementar desses materiais e equipamentos, e no caso de uso excedente imprevisto dos mesmos, fica sob a responsabilidade da CONTRATANTE a complementação necessária, podendo haver, inclusive, compensação em outras oportunidades de fornecimento, conforme acordo entre as partes.

e) A aquisição dos produtos, naquilo em que for possível, deverão ser biodegradáveis.

f) Deverá ser entregue, juntamente com a proposta uma planilha de custo dos materiais a serem entregues por mês, por quadrimestre e por ano.

g) Para estabelecer quais os materiais e equipamentos e suas respectivas quantidades foi considerado o consumo dos últimos doze (doze) meses, com acréscimo em alguns produtos, em razão da expectativa de aumento do número de servidores.

h) Conforme a necessidade, os materiais têm periodicidade de entrega mensal, quadrimestral e anual. Entretanto, para padronização, os preços dos itens quadrimestrais e anuais foram transformados em valores mensais**.**

**POSTOS DE SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM -** | **SECRETARIA DA SAÚDE** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 20% DE INSALUBRIDADE** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| 1 | Secretaria Municipal de Saúde Endereço: Rua Expedicionários do Brasil, 3098 CEP: 14.801.360 - Bairro: São Geraldo | 1 | 1 | 6:00 às 15:00  7:00 às 16:00 |
| 2 | CMS Jardim América “Dr. Marcelo Edgar Druet” Endereço: Rua Jurupema, 373 – CEP 14811-254 | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  8:00 às 17:00 |
| 3 | CMS Jardim Roberto Selmi Dei I “Dr. Ruy de Toledo” Endereço: Rua José de Freitas Madeira, 49 – Jardim Roberto Selmi Dei I – CEP 14.800-901 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 4 | CMS Jardim Roberto Selmi Dei IV “Dr. Herculano Graeff” Endereço: Avenida Olímpio Bolzan, 90 – Jardim Roberto Selmi Dei IV – CEP 14.806-335 | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  7:30 às 16:30 |
| 5 | CMS Jardim Paulistano “Dr. Genaro Granata” Endereço: Avenida Jorge Haddad, 334 -Jardim Paulistano – CEP 14.810-225 | - | 1 | 7:00 às 16:00  7:30 às 16:30 |
| 6 | CMSC Vila Xavier "João Vitor Nascimento Maurício" Endereço: Rua Mal. Deodoro da Fonseca - 800 (esq. c/ av. Paulo da Silveira Ferraz) | - | 1 | 7:00 às 16:00  7:30 às 16:30 |
| 7 | CMS Santa Angelina “Rafael Sorbo” Endereço: Rua Habbib Khodor, 560 -Santa Angelina – CEP 14.801-100 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 8 | CMS Vila Melhado “Dr. Giuseppe Auphiero Sobrinho” Endereço: Rua Cap. José Sabino Sampaio. s/n - Vila Melhado – CEP 14.807-060 | 1 | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 9 | CMS CECAP “Dr. Renato Guimarães Bastos” Endereço: Avenida Major António A. Biavatti, 347 – Parque Res. Cecap – CEP 14.808-217 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 10 | CMS Jardim Iguatemi “Enf.ªKimiko Yuta” Endereço: Avenida Lourenço Rolfsen, s/n -Jardim Iguatemi – CEP 14.808-228 | 1 | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 11 | CMS Yolanda Ópice “Dr. Francisco Oswaldo Castelucci” Endereço: Rua Domingos Paulo Leal, 267 – Jardim Itália – CEP 14.808-228 | - | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 12 | ESF Parque Residencial São Paulo "Gustavo de Moraes Jr." Endereço: Avenida Dr. Albert Einstein, 831 - Prq. Res. São Paulo - CEP 14.811-490 | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  7:30 às 16:30 |
| 13 | ESF Altos do Pinheiros “ Prof. Dr. Ray de Paula e Silva” Endereço: Avenida Carlos Bersanetti Filho, 60 - Jd. Altos do Pinheiros II | - | 1 | 7:00 às 16:30 |
| 14 | ESF Pq. das Laranjeiras I "Dr. Wilson Antunes Pereira" Endereço: Avenida Rômulo Lupo, 750 - Parque das Laranjeiras - CEP 14.801-700 | - | 1 | 7:00 às 16:30 |
| 15 | ESF Pq. das Laranjeiras II “Farmacêutico João Francisco Alves - Joãozinho da Farmácia” Endereço: Rua: Pompilio Marques Gouveia, 97- Parque das Laranjeiras | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 16 | ESF Santana "Dr. Wilson Antunes Pereira" Endereço: Avenida Barroso, 2061 Santana | - | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 17 | ESF Jardim Santa Lúcia “Dr. Aldo Cariani” - Eq. I Endereço: Av Bruno Ópice, 2134 - Morumbi | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 18 | ESF Jardim Santa Lúcia “Dr. Aldo Cariani” - Eq. II Endereço: Rua dos Libaneses n° 450, Jardim São José - CEP 14.800-240 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 19 | ESF Jardim Santa Lúcia “Dr. Aldo Cariani” - Eq. III Endereço: Avenida São José, n.º 917 – Jardim do Carmo - CEP 14.800-410 | - | 1 | 7:00 às 17:00 |
| 20 | ESF Jardim das Hortênsias "Dr. José Nigro Neto" Endereço: Avenida Remo Frontarolli, 999 – Parque das Hortênsias - CEP 14.808-518 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 21 | ESF Bueno de Andrada "Dr. Nilo Rodrigues da Silva" Endereço: Avenida Adaídes Fernandes, 59 – Bueno de Andrada - CEP 14.812-000 | - | 1 | 7:00 às 17:00 |
| 22 | ESF Assentamento Bela Vista “Dr. Elias Zakaib” Endereço: Rua Três, 04 - Assentamento Bela Vista – CEP 14800-000 | - | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 23 | ESF Jardim Iedda "Dr. Nicolino Lia" Endereço: Rua Prof. Dr. Celso Eduardo de Moraes Barbosa, 115 - Jardim Iedda - CEP 14808-578 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 24 | ESF Jardim Maria Luiza "Dr.ª Neusa Maria Affini Dicenzo" Endereço: Rua José Augusto de Arruda Botelho, 111 – Jardim Maria Luiza - CEP 14805-253 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 25 | ESF Jardim Marivan "Adolfo Léo" Endereço: Rua João Mascia, 699 - Jardim Aclimação | - | 1 | 7:00 às 16:30 |
| 26 | ESF Jardim Pinheiros "Luiz Alberto Marin Jr." Endereço: Avenida Nossa Senhora Aparecida, 222 - Jardim Pinheiros - CEP 14.811-400 | - | 1 | 7:00 às 17:00 |
| 27 | ESF Jardim Brasil "Eroni Ávila de Souza" Endereço: Avenida Alagoas, 245 – Jardim Brasil - CEP 14.811-100 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 28 | ESF Cruzeiro do Sul “Farm. Cristovão Colombo” Endereço: Av Celso Pereira Barbosa, 654 – Jardim Cruzeiro do Sul - CEP 14.808-372 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 29 | ESF Vale do Sol “Dr. Euclídes Crocce” Endereço: Avenida Carlos de Angelis, 350 - Parque Residencial Vale do Sol - CEP 14800-000 | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  7:00 às 16:00 |
| 30 | ESF Paraíso “Dr José Ricardo de Carvalho Angelieri” Endereço: Rua Bento Ramalho Machado, s/nº - Jardim Paraíso | - | 1 | 7:00 às 17:00 |
| 31 | ESF Brasília “Prof. Dr. Edmundo Juarez” Endereço: R. Martimiano Prisco dos Santos, 51 - Jardim Brasília | - | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 32 | ESF Adalberto Roxo I e II "Dr. Antonio Carlos Pizzolitto" Endereço: Av. Pablo Picasso, 1420 - Jd. Adalberto Roxo | - | 1 | 7:30 às 16:30 |
| 33 | Vigilância em Saúde Endereço: Rua Ivo Antônio Magnani, nº 430 - Fonte Luminosa - CEP 14.806-150 Telefone: 16 3303 3108 | 1 | 2 | 7:00 às 16:00  7:00 às 16:00  7:00 às 16:00 |
| 34 | CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES – CCZ Endereço: Parque Pinheirinho – Av. Francisco Vaz Filho, s/n | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 35 | PROGRAMA DST/HIV/AIDS - CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA  Local: Rua Expedicionária do Brasil, 1435 – Centro - CEP: 14.801-360 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 36 | Gerência do SAMU Rua: Eitor Bim, 90 – Vila Melhado | 1 | 1 | Das 08:00 às 17:00 (De segunda a domingo, inclusive feriados e pontos facultativos |
| 37 | CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL “DR. NELSON FERNANDES JUNIOR” – CAPS Endereço: Avenida José Ziliolli, 491, Jardim das Roseiras. | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  9:00 às 18:00 |
| 38 | CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E DROGAS “DR. CALIL BUAINAIN”– CAPS-AD Endereço: Avenida Professor Sebastião de Almeida Machado, nº 493 - Santa Angelina | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  9:00 às 18:00 |
| 39 | CENTRO DE ATENÇÃO À CRIANÇA "MARIA AUGUSTA GONÇALVES MENDES - GUTA" - ESPAÇO CRESCER  Endereço: Avenida Padre Francisco Salles Colturato, 925 - CEP 14806-025 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 40 | CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL DO ADULTO DE ARARAQUARA "DR. UBIRAJARAS CALDAS" - CRASMA-A Endereço: Rua Alfredo Coelho de Oliveira, 44 - Vila Nossa Senhora do Carmo - CEP 14801-020 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 41 | CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO DE ARARAQUARA “JOSÉ QUITÉRIO” – CRIA Endereço: Rua Itália, 1009, Carmo - CEP 14.801-350 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 42 | CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO "DR EDUARDO LAUAND" – CER Endereço: Rua Nove de Julho, 3700 - Jd. D. Pedro I - Araraquara / SP - Cep: 14.802-277 (próximo ao Centralizado Municipal). | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  9:00 às 18:00 |
| 43 | NÚCLEO DE GESTÃO AMBULATORIAL “DR. FRANCISCO LOGATTI” - NGA-3 Endereço: Avenida José Bonifácio, n.º 614 - Centro - CEP: 14.801-150 | 1 | 1 | 6:30 às 15:30 9:00 às 18:00 |
| 44 | AMBULATÓRIO DE SAÚDE DA MULHER / AMBULATÓRIO GESTAÇÃO DE ALTO RISCO Endereço: Avenida Osório, n.º 184 - Centro - CEP: 14.801-308 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 45 | UNIDADE DE MÉTODOS DIAGNÓSTICOS - UMED "DR. JOSÉ ROBERTO POLLETTI"/CEREST E FARMÁCIA CENTRAL Endereço: Rua Gonçalves Dias, n.º 468 - Centro - CEP 14.801-290 | 1 | 1 | 7:00 às 16:00  9:00 às 18:00 |
| 46 | ALMOXARIFADO CENTRAL DE MEDICAMENTOS - Endereço: R. Renato Opice, 154 - Vila Jose Bonifacio, Araraquara - SP, 14802-289 | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 47 | ESF VITÓRIO DE SANTI(Inauguração prevista 2019) | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 48 | ESF SÃO BENTO (Inauguração prevista 2019) | - | 1 | 7:00 às 16:00 |
| 49 | CENTRO DE AUTISMO (Inauguração prevista 2019) | - | 1 | 7:00 às 16:00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 2** | **CEAR** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | CEAR - Rua Ivo Antonio Magnani, 200 | 1 | 1 | 7h00 às 15h30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 3** | **SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | SECRETARIA - Rua. 13 de Maio, 1264 Vila Xavier | 1 | 1 | 8:30h às 16:30h |
| **2** | PROMAIP – CRIANÇAS - Rua- Ivo Magnani, 200 Prédio Sul | - | 1 | 8h às 16h |
| **3** | PROMAIP – ADOLESCENTE - Rua- Ivo Magnani, 200 | - | 1 | 8h às 16h |
| **4** | CASA TRANSITÓRIA - Rua. Castro Alves, 2697 Vila Santana | 1 | 1 | 7h00 às 19h00 12X36 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 4** | **SECRETARIA DE ESPORTES** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | COMPLEXO (ARENA) - Rua: Mauro Pinheiro, 150 – Vila Ferroviária | 1 | 1 | 07h30 às 17h00 |
| **2** | GIGANTÃO - Avenida La Salle s/n – Gigantão | 1 | 1 | 07h30 às 17h00 |
| **3** | GINÁSTICA ARTÍSTICA - Rua- Ivo Magnani, 200 | 1 | 1 | 07h30 às 17h00 |
| **4** | GINÁSIO DA PISTA - Rua Expedicionários do Brasil, s/n – São Geraldo | 1 | 1 | 07h30 às 17h00 |
| **5** | BOTÂNICO - Rua Genaro Granata, s/n | - | 1 | 07h30 às 17h00 |
| **6** | PINHEIRINHO - Av. Francisco Vaz Filho, s/n – Parque do Pinheirinho | 1 | 1 | 07h30 às 17h00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 5** | **SECRETARIA DE CULTURA** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | TEATRO DE ARENA - Av. Adhemar Pereira de Barros, S/N Melhado |  | 1 | 08h ás 17h |
| **2** | MUSEU HISTÓRICO - Praça Pedro de Toledo, S/N Centro |  | 1 | 08h ás 17h |
| **3** | PALACETE DAS ROSAS - Rua São Bento, 794 Centro |  | 1 | 08h ás 17h |
| **4** | CENTRO DE ARTES E OFÍCIOS - Rua Andrelino Alves Pinto, 170 Jd. Paulistano |  | 1 | 08h ás 17h |
| **5** | OFICINAS CULTURAIS - Rua Andrelino Alves Pinto, 170 Jd Paulistano |  | 1 | 08h ás 17h |
| **6** | MAPA - Rua Voluntários da Pátria, esquina da Av. Portugal, S/N Centro |  | 1 | 08h ás 17h |
| **7** | MUSEU FERROVIÁRIO - Rua Antonio Prado, S/N Centro |  | 1 | 08h ás 17h |
| **8** | TEATRO MUNICIPAL - Av. Bento de Abreu, S/N Fonte | 1 | 1 | 08h ás 17h |
| **9** | CASA DA CULTURA - Rua São Bento, 909 Centro | 1 | 1 | 08h ás 17h |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 6** | **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **2** | MUSEU FERROVIARIO – CERIMONIAL - Rua Ivo Antonio Magnani, 200 |  | 1 | 9h00 às 17h30h |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 7** | **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARTICIPAÇÃO POPULAR** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - AV. Portugal, 583 CENTRO | - | 1 | 08h00 às 17h00 |
| **2** | POLÍTICAS PROM. DE IGUALDADE RACIAL - Av. Feijó, 207 | - | 1 | 08h00 às 16h30 |
| **3** | CENTRO DE REFERÊNCIA LGBT - Av. Espanha, 536 - Centro | - | 1 | 08h00 às 17h00 |

**1.18DEOLVIMENTO 1ECONM SECRE**

**ARIA DE1.1DESENVIE**

**NÔM111111111111**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 8** | **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | BANCO DO POVO - Rua Ivo António Magnani, 200 | - | 1 | 09h00 ás 17h30 |
| **2** | AGRICULTURA - Av. Padre Antonio Cesarino, 808- Vila Xavier | - | 1 | 09h00 ás 17h30 |
| **3** | INCUBADORA – Av. Jorge Fernandes de São Mattos, 311 – 8º Distrito Industrial | - | 1 | 09h00 ás 17h30 |
| **4** | ESPAÇO KAPARAÓ - Av. Dr. João Pires de Camargo, 1382 Vila Yamada | - | 1 | 08h00 ás 16h00 |

**GESTÃO E FINANÇAS SECRETARIA DE**

**GESTÃO E FINANÇAS S**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 09** | **SECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | PAÇO MUNICIPAL - Rua São Bento, 840 - Centro | 2 | 3 | 07h00 ás 16h50 |
| **2** | PAÇO MUNICIPAL – VOLANTES - Rua São Bento, 840 - Centro | - | 7 | 07h00 ás 16h50 |
| **3** | PAÇO MUNICIPAL – COPA - Rua São Bento, 840 - Centro | 1 | - | 07h00 ás 16h50 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 10** | **SECRETARIA DE COOPERAÇÃO ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | GUARDA MUNICIPAL - Rua Nove de Julho nº 3419, Jardim D. Pedro I | - | 1 | 06h00 ás 16h00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 11** | **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | PEDÁGIO - Praça do Pedágio de Bueno de Andrada | 1 |  | 08h00 ás 16h30 |
| **2** | TRÂNSITO - Avenida Bento de Abreu nº1179, Fonte Luminosa | - | 1 | 07h00 ás 16h00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 12** | **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | CENTRALIZADO - Rua 9 de Julho, S/Nº – Santa Angelina | - | 1 | 07h00 ás 15h30 |
| **2** | CEMITÉRIO DOS BRITOS – Av. Antônio Honório Real, 2.412 – CEP 14.804-075 | 1 | 1 | 07h00 as 19h00  12x36 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM – 13** | **FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE** | **POSTOS DE SERVIÇOS** | **POSTOS DE SERVIÇOS COM 40% DE INSALUBRIDADE** | **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** |
|  |  |
| **1** | FUNDO SOCIAL - Rua Imaculada Conceição nº3885 – Vila Yamada | - | 1 | 07h00 ás 16h00 |

**ECRETARIA DE GESTÃO E FINANÇAS**

Observações:

1- Os serviços serão executados de Segunda-Feira a Sábado, de acordo com as necessidades de cada local, não excedendo a jornada de trabalho de 44 horas semanais.

2- O número de Postos de Serviços em cada local esta definido neste termo de referência e, serão preenchidos, sempre após a Emissão da ORDEM DE SERVIÇO a ser expedida pela Prefeitura, devendo esta Ordem de Serviço acompanhar a Nota Fiscal Mensal.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JULIANA PICOLI AGATTE EVERSON MIGUEL INFORSATO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS SECRETARIO DE ESPORTES E LAZER**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ELIANA APARECIDA MORI HONAIN TERESA CRISTINA TELAROLLI**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA DE CULTURA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JACQUELINE PEREIRA BARBOSA**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE**

**ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2019**

**PROCESSO Nº. 5321 /2019**

Araraquara, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2019.

Ao

Pregoeiro

A empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNPJ sob n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem por meio desta, pelo seu representante que esta subscreve, apresentar seus preços, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL, nas seguintes condições:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO** | **QTD. DE POSTOS** | | **VALOR UNITÁRIO DO POSTO DE SERVIÇO** | | **VALOR MENSAL DO POSTO DE SERVIÇO** | **VALOR ANUAL DE POSTO DE SERVIÇO** |
| Secretaria da Saúde Posto de Serviço de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais de segunda-feira a sábado: | 14 | 20% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 50 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Centro de Eventos (CEAR): Posto de Serviço de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais de segunda-feira a sábado. | 1 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 08 horas de segunda-feira a sábado; | 1 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 3 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 12 horas de segunda-feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Esporte e Lazer: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 5 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 6 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Cultura: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 2 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 9 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Comunicação: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Planejamento e Participação Popular: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 3 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 4 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Gestão e Finanças: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 3 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 10 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Cooperação Assuntos de Segurança Pública : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Urbano : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 1 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Obras e Serviços Públicos : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Obras e Serviços Públicos : Posto de Serviço de 12 horas de Segunda-Feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| Fundo Municipal de Solidariedade: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; MUNICIPAL | 0 | Sem insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | | R$ - | R$ - |
| **Valor Global para 12 meses** | | | | **R$** | | |

**VALOR TOTAL POR EXTENSO:**

TOTAL GERAL DOS POSTOS: 122 (cento e vinte e dois) postos.

* + - * **Prazo Contratual: 12** (doze) meses, renováveis por igual período, por concordância das partes.
      * **A validade desta proposta:** 60 (sessenta) dias corridos, contados da sua apresentação.

**Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os valores correspondentes à Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da categoria, BEM COMO** DEVERÁ **CONSIDERAR AS INSALUBRIDADES CONSTANTES DO QUADRO INDICATIVO DE POSTOS DE SERVIÇOS E MODELO DE PROPOSTA.**

* + - * **Indicação dos Sindicatos “Patronal e Laboral”, representantes das categorias profissionais envolvidas nos serviços contratados, bem como data base de cada categoria profissional**;
* **O vencedor da licitação deverá apresentar nova proposta com o valor arrematado, juntamente com a Planilha de Composição de Custos Mensais, conforme Modelo do Anexo XIII. A Planilha de Composição de Custos Mensais a ser apresentada tem o objetivo de fixar os custos que compõe o preço proposto e vencedor da licitação como parâmetros para eventual e futuro reequilíbrio econômico financeiro do contrato.**

Declara, outrossim, que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição deste Termo de Referência, bem como, às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas complementares.

**INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA FORMALIZAR O CONTRATO:**

**DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

. NOME COMPLETO:

. CARGO:

. CPF/MF:

. RG (COM O ÓRGÃO EXPEDIDOR):

. DATA DE NASCIMENTO:

. ENDEREÇO RESIDENCIAL:

RUA:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE/ESTADO:

. E-MAIL INSTITUCIONAL:

. E-MAIL PESSOAL:

. TELEFONE(S):

. INSCRIÇÃO ESTADUAL DA EMPRESA:

**CNPJ DA EMPRESA**

**PROPONENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP**

**(Assinatura com firma reconhecida)**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,a participar do Pregão Presencial Nº 081/2019, Processo 5321/2019 **,** neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada na condição atual, nos termos da lei.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA DO**

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**EDITAL N° 081/2019 - PROCESSO N°: 5321/2019**

Declaro, sob as penas da lei e para o fim específico de habilitação da empresa xxxxxx na presente licitação, que não existe qualquer fato impeditivo à habilitação da empresa licitante, ou à sua contratação com a Administração Pública, por atender integralmente as condições exigidas para sua habilitação, nos termos previstos no presente edital e na legislação em vigor.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local, data

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador - Cargo do responsável/procurador

Nº do documento de identidade

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a participar do da Pregão Presencial Nº 081/2019, Processo 5321/2019, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei penal e civil, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA DO**

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a participar do da Pregão Presencial Nº 081/2019, Processo 5321/2019, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei penal e civil, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame na condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA DO**

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PERANTE AO MINISTÉRIO DO TRABALHO**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a participar do da Pregão Presencial nº 081/2019, Processo 5321/2019, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz, à partir de 14 anos.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA DO**

**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2019**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

**CNPJ Nº:** 45.276.128/0001-10

**CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CNPJ Nº:** XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS APROPRIADOS AO OBJETO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL.

**VALOR (R$):** XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Declaramos, na qualidade de responsável (is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes ao correspondente Pregão Presencial nº 019/2019 Processo 849/2019, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Araraquara, xx de xxxxxxx de 2019

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

A

PREFEITURA DE ARARAQUARA

EDITAL N° 081/2019

PROCESSO N°: 5321/2019

ABERTURA: 16/12/2019

Declaro, sob as penas da lei e para o fim específico de habilitação da empresa ..........(nome ou razão social da licitante)........na presente licitação, promovida para o prestação de serviços especificados no Anexo I ao Edital respectivo, que a empresa está ciente dos serviços a serem prestados.

Declara ainda o pleno conhecimento do edital presente certame.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local, data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

Nº do documento de identidade

**ANEXO X**

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORDEM DE SERVIÇO (O.S)** | | EMPENHO Nº ANO |
| **RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO** | | |
|  | | |
| **Nome do Responsável pelo Serviço** | | |
|  | | |
| **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Orientações para:**   1. **Empresa:** Esta ordem de serviço deverá acompanhar a nota fiscal para o devido pagamento. 2. **Unidade:** Atestar que o serviço foi executado e assinar esta ordem de serviço. | | |
| **CARIMBO DO LOCAL** | **ATESTO QUE O SERVIÇO FOI EXECUTADO**  **assinar por extenso**  **Cargo/Função; Data: / /** | |

**ANEXO XI**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N° xxxx-2019 - Livro XXX- Folhas nº xxxxx a xxxxx**

**GUICHÊ Nº 088.772/2019**

**I- CONTRATANTE:**

MUNICÍPIO DE ARARAQUARA, representado pelas Secretarias Municipais de Gestão e Finanças, Cultura, Assistência e Desenvolvimento Social, Esportes e Lazer e Saúde, através das Sras. **XXXXXXX**, brasileira, portadora do RG nº. xxxxxx SSP/SP e CPF/MF nº. xxxxxxx.

**II - CONTRATADA:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, I.E. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – bairro \_\_\_\_\_\_\_\_ - cidade \_\_\_\_\_\_, representada pelo Sr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, brasileiro, \_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL

Em virtude do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL DE N° 081/2.019 do MUNICÍPIO, levado a efeito através do Processo Licitatório Nº 5321/2.019, de 03 de dezembro de 2.019, ADJUDICADO à CONTRATADA por decisão da Administração através despacho de ----- de ------------------- de 2019, publicado em ----- de ------------------- de 2019 ---, mutuamente obrigam às seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1.1**. Em virtude do Processo Lic. N° 5321/2019, de 03 de dezembro de 2019 do CONTRATANTE, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL,** nos termos da Homologação e Adjudicação publicada em \_\_\_\_\_\_\_\_, fundamentado na Lei Federais nº 8.666/93 atualizada pelas legislações posteriores, e de conformidade com as demais especificações contidas no Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**2.1**. O prazo para execução do serviço é de 05 (CINCO) dias a partir da expedição da Ordem de Serviço.

2.1.1. O prazo contratual para execução dos serviços será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado/aditado ou suprimido, por acordo entre as partes, nos termos da lei, especialmente do inciso II do art. 57 da Lei. 8.666/93, desde que as tratativas para o aditamento de prorrogação se iniciem em 90 (noventa) dias do termo final do contrato e que o aditivo de prorrogação seja firmado com antecedência mínima de 10 dias da expiração da vigência contratual.

2.2. O valor deste contrato para 12 meses é de R$ XXXXXXXXXXXXX

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO** | **QTD. DE POSTOS** | | **VALOR UNITÁRIO DO POSTO DE SERVIÇO** | **VALOR MENSAL DO POSTO DE SERVIÇO** | **VALOR ANUAL DE POSTO DE SERVIÇO** |
| Secretaria da Saúde Posto de Serviço de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais de segunda-feira a sábado: | 14 | 20% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 50 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Centro de Eventos (CEAR): Posto de Serviço de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais de segunda-feira a sábado. | 1 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 08 horas de segunda-feira a sábado; | 1 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 3 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 12 horas de segunda-feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Esporte e Lazer: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 5 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 6 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Cultura: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 2 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 9 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Comunicação: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Planejamento e Participação Popular: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 3 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 4 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Gestão e Finanças: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 3 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 10 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Cooperação Assuntos de Segurança Pública : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Urbano : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 1 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Obras e Serviços Públicos : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Secretaria de Secretaria de Obras e Serviços Públicos : Posto de Serviço de 12 horas de Segunda-Feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| Fundo Municipal de Solidariedade: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; MUNICIPAL | 0 | Sem insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ | R$ - | R$ - |

2.3. Junta-se ao contrato a proposta final do contratado, bem como a anexo XIII do edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**3.1.**O objeto do presente pregão deverá ser realizado, conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital.

**3.2.**O pagamento será efetuado com base quantidade de execução mensal dos serviços contratados por unidade devidamente atestado pela unidade onde fora realizado o serviço.

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

**3.4.** O prazo do pagamento devido pelo Município é de um prazo não superior a 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

**3.5.**As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada

**3.6.**As notas fiscais deverão ser enviadas com a ordem de serviço assinada pelo responsável.

**3.7.** A empresa contratada só receberá pelos serviços efetivamente prestados, devendo ser encaminhado juntamente com a nota fiscal a ordem de serviço (Anexo X) assinada pelo responsável da unidade a qual se destina o serviço pretendido.

**3.8.** A falta do encaminhamento de ordem de serviço atestando a prestação de serviço suspenderá o pagamento.

**3.9.** O serviço só será executado mediante solicitação da Secretaria interessada.

**CLÁUSULA QUARTA** – **DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, codificados sob os n.º:

559,957-3.3.90.39.08.244.0041.017.01.510000, 02.09.01.3.3.90.39.10.305.0078.2.173.05.300146, 02.09.01.3.3.90.39.10.301.0079.2.174.05.300142, 02.09.01.3.3.90.39.10.302.0080.2.177.01.310000, 02.09.01.3.3.90.39.10.302.0081.2.178.05.300144,93,54,1127-13.01-3.3.90.39-27.812.0034.2.258.01-110.000.

**CLÁUSULA QUINTA – DO FATURAMENTO**

**5.1.**Fica absolutamente vedado qualquer faturamento por parte de terceiros.

**CLÁUSULA SEXTA** – **DAS PENALIDADES**

**6.1.** O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

6.2. O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

6.3. O Licitante terá 10 dias contados da constatação para se defender da penalidade de declaração de inidoneidade.

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

6.5. Os recursos interpostos em face da aplicação das penalidades serão julgados pela autoridade competente, conforme art. 109, §4º da lei nº 8.666/1993.

6.6. Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicada multa moratória de 0,3% por dia de atraso, até o limite de 20% sobre o valor total do contrato.

6.7. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatório-contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% do valor total do objeto licitado.

6.8. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da (s) fatura (s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

6.9. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 dias úteis a contar da notificação.

6.10. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 dias úteis a contar da publicação de acordo com o disposto no art.9º do Decreto Municipal nº 8.257/05.

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

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO**

* 1. São adotadas pelas partes contratantes as disposições legais aplicáveis à espécie e relacionadas na Lei Federal n° 8.666/93, atualizada por legislações posteriores; na Lei Orgânica do Município de Araraquara, na Lei Federal nº 10.520/02 e no Decreto Municipal nº 8.257, considerados integrantes do Contrato o EDITAL e seus Anexos, a PROPOSTA da CONTRATADA, e todos os documentos, papéis ou elementos outros a eles ligados.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS / TRIBUTOS / TAXAS / SEGUROS**

* 1. A CONTRATADA arcará com todos encargos incidentes, sejam da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto de licitação, bem como responderá por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

**CLAÚSULA NONA - DA TRANSFERÊNCIA / SUBCONTRATAÇÃO**

09.1. É vedado a CONTRATADA ceder, transferir ou subcontratar total ou parcialmente o objeto da licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PREÇOS E DOS REAJUSTES**

**10.1.** Os preços acordados poderão ser reajustados anualmente, a partir da data de apresentação da proposta, mediante expresso requerimento da Contratada, com base na Lei federal nº 10.192/01, mediante a utilização do índice IPC – FIPE, a incidir apenas e tão somente na proporção dos custos referentes a equipamentos, materiais e custos indiretos.

10.1.1. Ressalta-se que o custo dos dissídios coletivos, quando extraordinários e em proporções inesperadas, deve ser discutido dentro dos parâmetros de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme jurisprudências do TCE/SP;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A fiscalização dos serviços objeto do contrato ficará a cargo dos representantes conforme descrito abaixo:

- Pela Secretaria de Gestão e Finanças - Sr. Ari Pavan (coordenador executivo de Administração);

- Pela Secretaria de Cultura - Sra. Luciene Maria Braga (Gerente de Execução Orçamentária, Financeiras, Próprios, Licitações e Contratos e Convênios)

- Pela Secretaria de Esportes e Lazer – Sr. Fernando Cesar Supesche da Fonseca (Agente Administrativo);

- Pela Secretaria de Saúde – Alexsandro Cesário (Gestor Público)

- Pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – Rosângela de Fátima Jacob Moro (Assistente Social).

**11.2.** Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial quanto a quantidade e qualidade dos serviços executados fazendo cumprir todas as disposições de lei, do presente Edital e respectivo contrato.

**11.2.1.** As "Ordens de Serviço", exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício cabendo a Secretaria de Gestão e Finanças expedi-las.

**11.2.1.1.** Na hipótese da contratada se recusar a assinar o recebimento do ofício, o mesmo será enviado pelo correio, registrado, considerando-se a comunicação feita para todos os efeitos.

**11.3.** Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade quando for o caso.

**11.4.** Compete ainda a Secretaria de Gestão e Finanças elaborar termos de aditamento, de recebimento provisório e definitivo e outros instrumentos de alteração contratual, bem como elaborar normas e baixar orientações visando o exato cumprimento do contrato.

**11.5.** A Contratada deverá permitir ao pessoal da fiscalização, livre acesso a todas as suas dependências, relativas às máquinas, ao pessoal e ao material, fornecendo, quando solicitado, todos os dados referentes aos serviços objeto do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**12.1. A contratada deverá prestar SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL.**

**12.1.1** Todos os produtos e materiais necessários à execução dos serviços ficarão sob a guarda e responsabilidade da contratada.

**12.1.1.1** Os produtos utilizados deverão ser de primeira qualidade e não poderão causar danos à saúde humana.

**12.2.** A contratada deverá emitir declaração de execução de serviços e laudo de análise analítica da água para a Secretaria e cada Unidade Local, devidamente assinada pelo responsável do local, que deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal de prestação de serviços;

**12.3.** A empresa executora deverá dar **garantia dos serviços prestados**, utilizar produtos com registro no Ministério da Saúde e atender as exigências e normas, inclusive de segurança e ambientais, quando instituídas pelas Agências e Órgãos Oficiais reguladores e/ou fiscalizadores.

**12.4.** A Contratada deverá ter em seu quadro pessoal tecnicamente qualificado para execução dos serviços contratados devendo apresentar o registro da empresa junto ao respectivo Conselho Regional.

**12.4.1**. A Contratada deverá utilizar profissionais em número adequado para execução dos serviços propostos;

**12.4.2.** Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se, ao local da execução, devidamente uniformizados e com equipamentos de proteção individual (EPI) adequados para o desempenho das atividades;

**12.5.** A Contratada deverá utilizar equipamentos em número suficiente para aplicação dos produtos sem interrupção na sua aplicação, bem como contar com equipamentos reservas para possíveis substituições em caso de defeito;

**12.6.** A Contratada não deverá expor seus funcionários e terceiros a exposição direta aos produtos aplicados;

**12.7.** A Contratada assumirá total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio do Município, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da Contratada, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços;

**12.7.1.** A Contratada assumirá total responsabilidade pela execução e cumprimento dos prazos e garantias do Contrato;

**12.8**. A aprovação / aceitação dos serviços, por parte do Setor requisitante, não exime a Contratada de quaisquer das responsabilidades estipuladas em contrato, e se a Administração julgar necessário deverá a mesma (Contratada), corrigir falhas, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem que tal fato represente ou importe em ônus para a Contratante;

**12.9.** A Contratada deverá apresentar antes ou no ato da primeira ordem de execução dos serviços, cronograma físico de execução dos serviços, sendo que, na hora e data marcadas a Contratada, deverá estar nas dependências do local combinado, com equipe habilitada e em número suficiente para o bom andamento dos serviços e o cumprimento dos prazos pré-fixados e acordados com a Unidade Escolar;

**12.10.** A Administração, se reserva o direito de rejeitar ou exigir a substituição de qualquer funcionário da Contratada que esteja executando serviços objeto deste contrato, obrigando-se a mesma a providenciar, imediatamente, substituto para o pessoal rejeitado, de maneira que o serviço contratado não sofra interrupção ou atraso;

**12.11.** Os serviços serão executados de acordo com as instruções administrativas determinadas pelo setor requisitante;

**12.12.** A Contratada deverá agendar visita, previamente, aos locais onde serão executados os serviços e no menor prazo, apresentar uma programação, na qual deverá constar:

Plano completo de execução dos serviços;

Tipo de composto químico a ser utilizado em cada área específica do prédio;

**12.13.** Para a execução dos serviços, a Empresa Contratada, mobilizará, além do pessoal de execução, a equipe técnica de apoio, composta de pessoal técnico qualificado.

**12.14.** A contratada com sede fora do Município de Araraquara deverá possuir representante, indicando o respectivo endereço e pessoal habilitado para atender as solicitações do setor requisitante, durante a execução do contrato.

**12.15.** Em havendo **cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social** da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

**12.15.1.** Para averiguação do disposto no item 12.15 a empresa resultante de qualquer das operações comerciais ali descritas fica obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação.

**12.16.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato;

**12.17.** Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto, devendo garantir a qualidade dos materiais e mão-de-obra empregados na execução dos mesmos;

**12.18.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados às dependências e equipamentos do Contratante, quando evidenciada a culpa, por ação, omissão, deficiência e negligência de seus técnicos e empregados no desempenho dos serviços contratados;

**12.19.** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados quando no desempenho dos serviços hora contratados;

**12.20.** A Contratada deverá manter as mesmas condições habilitatórias, em especial, no que se refere ao recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

**12.21.** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado conforme (Art. 70 Lei 8666/03).

**12.22.** A contratada também será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**13.1.** A CONTRATANTE através de um Responsável controlará em impresso próprio a realização dos serviços propostos neste Projeto Básico.

**13.2.** Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

**13.3.** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.

**13.4.** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

**13.5.** Obedecer rigorosamente ao Termo de Referência, demais anexos e as Cláusulas do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO

**14.1.** A falência da Contratada provocará a rescisão de pleno direito do contrato, como também a declaração judicial de insolvência e a abertura do concurso de credores.

**14.2.** Outrossim, constituirão motivos para rescisão do contrato:

**14.2.1.** O não cumprimento reiterado de cláusulas contratuais.

**14.2.2.** A paralisação dos serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura.

**14.2.3.** A rescisão dará causa à perda das cauções realizadas ou à cobrança global da fiança bancária por parte da Prefeitura, quando for o caso, sem prejuízo de outras sanções previstas no presente edital e na legislação vigente.

**14.3.** Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que compõem o objeto do contrato, no caso de paralisação por motivo de greve, superior a 05 (cinco) dias, podendo para tanto, assumir temporariamente as instalações, recursos materiais e humanos disponíveis da empresa contratada.

**14.4.** Quando encerrado o movimento grevista e a empresa contratada voltar a uma situação de normalidade, a Prefeitura cessará a intervenção de imediato, restituindo as instalações e todos os recursos materiais e humanos utilizados durante a paralisação dos serviços.

**14.5.** Fica assegurado o reconhecimento dos direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA

15.1. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

15.2.A obrigação decorrente dos serviços prestados será firmada entre a Administração e o licitante vencedor, observando as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação vigente.

15.3. A licitante declarada vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, após a adjudicação / homologação, para assinatura do contrato, após o que, não comparecendo, será considerada desclassificada e punida com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sendo convocadas a seguir as demais, na mesma ordem de classificação.

15.4.Para assinatura do contrato, ficará o adjudicatário do objeto desta Licitação obrigado a depositar na Tesouraria - 2º andar, a importância de **2%** (dois por cento) no valor total do contrato, a título de garantia, dentre as modalidades previstas no § 1°, do art. 56 da Lei Federal 8.666/93, quais sejam: garantia em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.5**.**A garantia do contrato deverá atender todo o período de vigência do mesmo, inclusive em se operando eventuais prorrogações/aditamentos contratuais, devendo se majorado proporcionalmente quando for o caso.

15.5.1. A garantia de execução garantirá o pagamento de:

15.5.1.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

15.5.1.2. Prejuízos diretos causados por culpa ou dolo do contratado durante a execução do objeto do contrato;

15.5.1.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas ou contratado;

15.5.1.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pelo contratado;

15.5.2. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

1. – caso fortuito ou força maior;
2. – descumprimento das obrigações por atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

15.6.A garantia será liberada pela Tesouraria em até 30 (trinta) dias, e, se em dinheiro, será atualizada monetariamente, satisfeitas todas as obrigações inerentes ao objeto contratado e de acordo com os ditames da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.01. Fica eleito o Foro da Comarca de Araraquara, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Contrato.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

Araraquara, XX de XXXXXXXX de 2.019.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JULIANA PICOLI AGATTE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ELIANA APARECIDA MORI HONAIN**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JACQUELINE PEREIRA BARBOSA**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**EVERSON MIGUEL INFORSATO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TERESA CRISTINA TELAROLLI**

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA

Contratada

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA**

**A**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**

**EDITAL N° 081/2019**

**PROCESSO N°: 5321/2019**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realizou a visita técnica do Processo de Licitação 081/2019 Pregão Presencial 5321/2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** Endereço: Rua Expedicionários do Brasil, 3098 CEP: 14.801.360 - Bairro: São Geraldo  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **CMS Santa Angelina “Rafael Sorbo”** Endereço: Rua Habbib Khodor, 560 -Santa Angelina – CEP 14.801-100  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **ESF Santana "Dr. Wilson Antunes Pereira"** Endereço: Avenida Barroso, 2061 Santana  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **Vigilância em Saúde** Endereço: Rua Ivo Antônio Magnani, nº 430 - Fonte Luminosa - CEP 14.806-150 Telefone: 16 3303 3108  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES – CCZ** Endereço: Parque Pinheirinho – Av. Francisco Vaz Filho, s/n  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **CENTRO DE ATENÇÃO À CRIANÇA "MARIA AUGUSTA GONÇALVES MENDES - GUTA" - ESPAÇO CRESCER**  Endereço: Avenida Padre Francisco Salles Colturato, 925 - CEP 14806-025  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **CEAR - Rua Ivo Antonio Magnani, 200**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - Rua. 13 de Maio, 1264 Vila Xavier**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **PROMAIP – CRIANÇAS** - Rua- Ivo Magnani, 200 Prédio **Sul**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **CASA TRÂNSITÓRIA** - Rua. Castro Alves, 2697 Vila Santana  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **COMPLEXO (ARENA) - Rua: Mauro Pinheiro, 150 – Vila Ferroviária**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **GINÁSIO DA PISTA - Rua Expedicionários do Brasil, s/n – São Geraldo**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **MUSEU HISTÓRICO** - Praça Pedro de Toledo, S/N Centro  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **PALACETE DAS ROSAS** - Rua São Bento, 794 Centro  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **MAPA** - Rua Voluntários da Pátria, esquina da Av. Portugal, S/N Centro  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **TEATRO MUNICIPAL** - Av. Bento de Abreu, S/N Fonte  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **CASA DA CULTURA** - Rua São Bento, 909 Centro  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **INCUBADORA – Av. Jorge Fernandes de São Mattos, 311 – 8º Distrito Industrial**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **AGRICULTURA** - Av. Padre Antonio Cesarino, 808- Vila Xavier  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **PAÇO MUNICIPAL** - Rua São Bento, 840 – Centro  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |
| **GUARDA MUNICIPAL** - Rua Nove de Julho nº 3419, Jardim D. Pedro I  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade | **TRÂNSITO** - Avenida Bento de Abreu nº1179, Fonte Luminosa  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nome por extenso do responsável pela unidade e carimbo da unidade |

**ANEXO XII – A**

**DECLARAÇÃO DE DECLINAÇÃO DE VISTORIA**

**A**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**

**EDITAL N° 081/2019**

**PROCESSO N°: 5321/2019**

Atestamos que a empresa ........................................................... optou, por deliberação própria, não vistoriar os locais referentes ao objeto do **PREGÃO PRESENCIAL** **Nº 081/2019**, para efeitos de elaboração da Proposta de Preço, declarando, outrossim, que referida decisão não interferirá nos valores propostos, tampouco na execução dos serviços, em caso de êxito no certame.

Araraquara, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**REPRESENTANTE DA LICITANTE:**

NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO XIII**

**MODELO DE PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS MENSAIS, PARÂMETRO DE EVENTUAL REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO DO CONTRATO**

(ESTA PLANILHA É APENAS MODELO E SERVE COMO BASE DE FORMATAÇÃO E CONTEÚDO, PODENDO SER ALTERADA CONFORME A COMPOSIÇÃO DE CUSTOS ESPECÍFICA DA LICITANTE VENCEDORA)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2019

PROCESSO LICITATÓRIO N° 5321/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSIDERANDO AS ÁREAS INTERNAS, EXTERNAS E VIDROS, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS APROPRIADOS AO OBJETO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS QUE FICAM FAZENDO PARTE DO EDITAL.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (Deverá ser apresentada pelo licitante vencedor juntamente com a proposta atualizada) | | |  |
|  | | |  |
| 1) Mão-de-Obra: Salários e Adicionais Diretos | Qtde. | Preço Mensal | Percentual do preço total  (%) |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
| Discriminar e orçar abaixo outros custos diretos, se houver, conforme Categoria: | |  |  |
| - | | R$ |  |
| Subtotal Item 1 | |  |  |
| 2) Encargos Sociais e Trabalhistas, com seguro vida coletivo | \_\_\_\_\_% | R$ |  |
| 3) Mão-de-Obra: Benefícios e custos de convenção coletiva | |  |  |
| Vale Cestas | | R$ |  |
| Vale Transporte | | R$ |  |
| (-) Participação Trabalhador | | R$ |  |
| Discriminar e orçar abaixo outros custos diretos, se houver, conforme Categoria: | |  |  |
| - Outros (discriminar) ... | | R$ |  |
| Subtotal Item 3 | | R$ |  |
| 4) Despesas Diretas | |  |  |
|  | | R$ |  |
|  | | R$ |  |
|  | | R$ |  |
| Subtotal Item 4 | | R$ |  |
| 5) Equipamentos (\*) | Qtde. |  |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
|  |  | R$ |  |
| Subtotal Item 5 | | R$ |  |
| (\*) Custo sem mão-de-obra, a qual deve constar nos itens 1, 2 e 3 | |  |  |
| 6) Resumo dos Custos Diretos | |  |  |
| 6.1) Mão-de-Obra = Soma dos Itens 1, 2 e 3 | | R$ |  |
| 6.2) Despesas Diretas = Item 4 | | R$ |  |
| 6.3) Equipamentos = Item 5 | | R$ |  |
| Subtotal Item 6 | | R$ |  |
| 7) Benefícios e Despesas Indiretas – BDI | \_\_\_\_\_% | R$ |  |
| 8) Detalhamento da Taxa de BDI | | Taxa |  |
| Item A: | | % |  |
| Item B: | | % |  |
| Item C: | | % |  |
| Item D: | | % |  |
| Item E: | | % |  |
| Item F: | | % |  |
| Taxa BDI: Fórmula = {[(1+Item A)x(1+Item B)]÷[(1-(Item C+ItemD+ItemE+Item F)]}-1 | | % |  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 9) Detalhamento da Taxa de Encargos Sociais e Trabalhistas | | Taxa | | | Grupo A | Encargos Estabelecidos por Legislação Vigente |  | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  | Subtotal do Grupo | % | | GRUPO B | Encargos para Gratificações |  | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  | Subtotal do Grupo | % | | GRUPO C | Encargos para Reposição do Profissional Ausente |  | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  | % | |  |  |  | |  | Subtotal do Grupo | % | | Grupo D | Encargos para indenizações trabalhistas |  | |  |  | % | |  |  | % | |  | Subtotal do Grupo | \_\_\_\_\_\_\_% | | Grupo E | Encargos Específicos |  | |  |  |  | |  |  | % | |  | Subtotal do Grupo | % | | TAXA TOTAL: GRUPOS A + B + C + D + E | | % | | | |  |
| DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS TAXAS COTADAS PARA PIS, COFINS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:  A vencedora DECLARA, sob as penas da lei, inclusive as penas previstas no artigo 299 do Código Penal, que os percentuais de recolhimentos para o PIS e COFINS, cotados na Taxa de BDI, correspondem à verdade:  • Se a empresa estiver sujeita a incidência cumulativa, os percentuais a serem adotados deverão corresponder a 0,65% para o PIS e 3,00% para a COFINS.  • Se a empresa estiver sujeita a incidência não-cumulativa, os percentuais a serem adotados deverão corresponder à média dos recolhimentos dos últimos doze meses, apurada com base nos dados do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON.  2) Se nos doze últimos meses a proponente se enquadrou alternadamente entre os regimes de incidência cumulativa e não-cumulativa, a média do PIS e COFINS deverá ser apurada com base nas alíquotas efetivamente recolhidas em cada mês do período;  3) Na proposta não é necessária a apresentação dos Demonstrativos de Apuração de Contribuições Sociais–DACON;  4) Não poderão ser incluídos na composição do B.D.I., parcelas relativas ao IRPJ e à CSLL.  5) Apresentar relação básica de materiais de limpeza e higiene com valores unitários e totais, sob pena de desclassificação;  6) Apresentar relação básica de equipamentos com valores unitários e totais, sob pena de desclassificação;  7) Apresentar composição dos custos de uniformes e EPIs, com valores unitários e totais sob pena de desclassificação; | | | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data/Nome/RG/CPF/Assinatura do representante legal da licitante

OBS.: esta declaração deverá ser no original e em papel timbrado da empresa.

**ANEXO XIV – PLANILHA DE PREÇOS ESTIMADOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **02** | | **03** | **04** | **05** |
| **DESCRIÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO** | **QTD. DE POSTOS** | | **VALOR UNITÁRIO DO POSTO DE SERVIÇO** | **VALOR MENSAL DO POSTO DE SERVIÇO** | **VALOR ANUAL DE POSTO DE SERVIÇO** |
| Secretaria da Saúde Posto de Serviço de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais de segunda-feira a sábado: | 14 | 20% insalubridade | R$ 5.301,22 | R$ 74.217,08 | R$ 890.604,96 |
| 50 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 289.938,17 | R$ 3.479.258,00 |
| Centro de Eventos (CEAR): Posto de Serviço de 8 horas, perfazendo 44 horas semanais de segunda-feira a sábado. | 1 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ 4.803,65 | R$ 57.643,76 |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 5.798,83 | R$ 5.798,83 | R$ 69.585,96 |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 08 horas de segunda-feira a sábado; | 1 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ 4.803,65 | R$ 57.643,76 |
| 3 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 17.396,29 | R$ 208.755,48 |
| Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social : Posto de Serviço de 12 horas de segunda-feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade | R$ 8.918,08 | R$ 8.918,08 | R$ 107.016,96 |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 10.908,30 | R$ 10.908,30 | R$ 130.899,56 |
| Secretaria de Esporte e Lazer: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 5 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ 24.018,23 | R$ 288.218,80 |
| 6 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 34.792,58 | R$ 417.510,96 |
| Secretaria de Cultura: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 2 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ 9.607,29 | R$ 115.287,52 |
| 9 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 52.188,87 | R$ 626.266,44 |
| Secretaria de Comunicação: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 5.798,76 | R$ 69.585,16 |
| Secretaria de Planejamento e Participação Popular: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ - | R$ - |
| 3 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 17.396,29 | R$ 208.755,48 |
| Secretaria de Desenvolvimento Econômico: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ - | R$ - |
| 4 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 23.195,05 | R$ 278.340,64 |
| Secretaria de Gestão e Finanças: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 3 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ 14.410,94 | R$ 172.931,28 |
| 10 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 57.987,63 | R$ 695.851,60 |
| Secretaria de Secretaria de Cooperação Assuntos de Segurança Pública : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 5.798,76 | R$ 69.585,16 |
| Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento Urbano : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 1 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ 4.803,65 | R$ 57.643,76 |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 5.798,76 | R$ 69.585,16 |
| Secretaria de Secretaria de Obras e Serviços Públicos : Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; | 0 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 5.798,76 | R$ 69.585,16 |
| Secretaria de Secretaria de Obras e Serviços Públicos : Posto de Serviço de 12 horas de Segunda-Feira a domingo; | 1 | Sem insalubridade | R$ 8.918,08 | R$ 8.918,08 | R$ 107.016,96 |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 10.908,30 | R$ 10.908,30 | R$ 130.899,56 |
| Fundo Municipal de Solidariedade: Posto de Serviço de 08 horas de Segunda-Feira a Sábado; MUNICIPAL | 0 | Sem insalubridade | R$ 4.803,65 | R$ - | R$ - |
| 1 | 40% insalubridade | R$ 5.798,76 | R$ 5.798,76 | R$ 69.585,16 |
|  |  | **VALOR GLOBAL 12 MESES** | | | **R$ 8.448.057,24** |