



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023**  
**PROCESSO Nº 66/2023**

***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA OS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME AS CONDIÇÕES EXIGIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 01.***

**DATA DE ABERTURA: 30 DE JUNHO DE 2023.**

**HORÁRIO: 09H00**

**LOCAL: Praça Deocleciano Ribeiro, 444, Centro, CEP 18870-011 - Fartura/SP**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL**

**SETOR REQUISITANTE:** Administração Geral - Educação - Assistência Social - Saúde - Indústria, Comércio e Emprego.

**PREÂMBULO**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FARTURA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que se acha aberta nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, objetivando a **“Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência”**.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Municipal nº 2.437/2007, Decreto Municipal 3.819/2019 e Decreto Municipal nº 3.797/2019, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação serão recebidos até às **09h00min do dia 30 de junho de 2023**, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Fartura, para o Protocolo de Recepção, e será apresentado na Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Prefeitura Municipal de Fartura, iniciando-se a partir das **09h10min do dia 30 de junho de 2023** e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial do Município de Fartura com o auxílio da Equipe de Apoio.

**O(A) Pregoeiro(a) Oficial do Município e a Equipe de Apoio reservam-se ao direito de não prestarem informações verbais sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas, desde que suscitadas por escrito.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
[www.fartura.sp.gov.br](http://www.fartura.sp.gov.br)

### FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS:

**Endereço:** Praça Deocleciano Ribeiro, 444, Centro, CEP 18870-011, Fartura-SP (A/C Setor de Licitações)

**Telefones:** (14) 3308-9303 / 3308-9332 / 3308-9344

**Protocolo on-line:** <https://fartura-sp.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

Ambas as sessões serão conduzidas pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, onde serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos presentes.

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **“Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência”**.

### 2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório da Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Fartura, ou **Protocolo on-line** no site [www.fartura.sp.gov.br](http://www.fartura.sp.gov.br), não sendo admitidas impugnações apresentadas via e-mail.

2.1.1. Eventual impugnação deverá ser dirigida à sede da Prefeitura;

2.1.2. Não será admitida impugnação por intermédio de e-mail;

2.2. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

2.3. Acolhida à petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a Proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.5. A impugnação feita tempestivamente pela Proponente não o impedirá de participar do processo licitatório.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame todas as empresas do ramo de atividade pertencente ao objeto da licitação e que preencherem as exigências constantes deste Edital.

3.1.1. Das empresas que estejam em recuperação judicial será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE/SP.

*Súmula 50 TCE/SP: Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação,*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

*do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.*

#### **3.2. Não poderá participar da presente licitação Empresa:**

**3.2.1.** Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**3.2.2.** Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;

**3.2.3.** Impedida de contratar e participar de licitações nos termos da Súmula 51 do TCE/SP:

*SÚMULA Nº 51 TCE/SP - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.*

**3.2.4.** Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução, liquidação ou consórcio de empresas, qualquer que seja sua constituição e empresas estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;

**3.2.5.** E que incidir no disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**3.3.** É vedada a participação de empresas pertencentes a um mesmo grupo econômico, de fato ou de direito, assim entendidas aquelas que possuam identidade de sócios, dirigentes, membros de conselho ou responsáveis técnicos, conforme o caso, ficando os infratores sujeitos à inabilitação, desclassificação ou revogação de eventual adjudicação, bem como às penalidades previstas no artigo 90 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

**3.4.** Os interessados deverão participar do certame através da mesma pessoa jurídica que virá a executar o contrato, ou seja, caso participe como matriz deverá apresentar toda a documentação em nome da matriz, caso participe como filial deverá fazê-lo em nome da filial. Fica vedada a execução do contrato por pessoa jurídica diversa daqueles originalmente participante do certame.

#### **4. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

**4.1.** A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo **Documento Oficial de Identificação que contenha foto (original e cópia).**

#### **4.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:**

**a) Instrumento Público de Procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, acompanhado de cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

**b) Instrumento Particular de Procuração**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de cópia de seu Contrato Social ou estatuto em vigor, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou, Prova de Registro Comercial no caso de Empresa Individual (**Modelo - Anexo 02**).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- c) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, **cópia do respectivo estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores ou, Prova de Registro Comercial no caso de empresa individual.

#### **4.3. Os documentos abaixo também deverão ser apresentados no Credenciamento:**

a) **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, **acompanhada de Certidão** expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa (ou documento equivalente) e apresentada no ato do credenciamento *(Modelo - Anexo 03)*.

b) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser apresentada no ato do credenciamento *(Modelo - Anexo 04)*.

#### **4.4. Das condições gerais do Credenciamento:**

4.4.1. As declarações e documentos solicitados para o Credenciamento deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES** de Proposta - nº 1 e Habilitação - nº 2.

4.4.2. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Empresa Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas 1 (uma) empresa.

4.4.3. A ausência justificada ou não do Credenciado, após o início da sessão de lances, implicará automaticamente na declinação do item em disputa, não impedindo a participação nos lances seguintes em que o Credenciado se fizer presente.

4.4.4. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de praticar na fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.4.5. Em caso excepcional a empresa licitante poderá substituir o representante credenciado, apresentando novo credenciamento, desde que revogando o anterior.

4.4.6. Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

4.4.7. **Os documentos necessários ao Credenciamento poderão ser apresentados em original; OU, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas; OU cópia acompanhada do original para autenticação por membro da Equipe de Apoio; OU AINDA, por cópia simples, desde que estejam LEGÍVEIS.**

*“É irregular que o edital exija, para habilitação das licitantes, a apresentação de documentos originais, cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais. Em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo”.  
Acórdão 2036/2022 - TCU.*

#### **5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, preferencialmente deverão seguir as seguintes características: serem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

opacos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, com toda a documentação, na medida do possível, estando relacionada e separada na ordem estabelecida neste Edital contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

### ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

#### PROCESSO Nº 66/2023

(RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DA PROPONENTE)

### ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

#### PROCESSO Nº 66/2023

(RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DA PROPONENTE)

5.2. A proposta deverá ser elaborada, preferencialmente, em papel timbrado da empresa, redigida na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via única, digitado através de meio mecânico ou eletrônico, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

5.3. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.4. Os documentos necessários para a Habilitação poderão ser apresentados em original; **OU**, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas; **OU** cópia acompanhada do original para autenticação por membro da Equipe de Apoio; **OU AINDA**, por cópia simples, desde que estejam **LEGÍVEIS**.

*“É irregular que o edital exija, para habilitação das licitantes, a apresentação de documentos originais, cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais. Em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame deve promover as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo”.  
Acórdão 2036/2022 - TCU.*

5.5. Todos os elementos de cada um dos envelopes deverão ser rubricados e, preferencialmente, grampeados ou numerados sequencialmente de forma a não permitir folhas soltas, bem como não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

5.6. Será considerado INABILITADO o licitante que apresentar documentação em desconformidade com as exigências do EDITAL.

5.7. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado na Proposta de Preços deverá ser o mesmo da Habilitação, efetivamente o da empresa que vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.9. Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a), sujeitando-se a Proponente às sanções legais.

## 6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos (*Modelo - Anexo 06*):

- a) denominação, endereço, CEP, telefone, e-mail comercial e secundário, dados bancários e CNPJ da proponente;
- b) número do Pregão e do Processo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- c) descrição do objeto da presente licitação, com a indicação da marca/procedência (se for o caso), em conformidade com as especificações contidas no Anexo 01 deste Edital;
- d) preço unitário e total, por item, com no máximo **04 (quatro)** casas decimais após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
- e) preço global da proposta, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional;
- f) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- g) Local, data, assinatura e identificação do signatário.

**6.2.** Serão desclassificadas as propostas que não se enquadrem nas especificações exigidas, que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis (art. 48 da Lei nº. 8.666/93).

**6.3.** Não serão admitidas alegações posteriores, que visem o ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela proponente sobre preços cotados, necessários para a entrega do objeto da presente licitação, no local indicado pelo Município de Fartura.

**6.4.** Não será aceito Proposta de Preços via e-mail.

**6.5.** A Prefeitura não se responsabiliza por documentos enviados via correio e não entregues em tempo hábil no Setor de Licitações.

**6.6.** Não será admitida **cotação inferior à quantidade** prevista para o item.

**6.7.** Não será admitida **cotação superior ao valor estabelecido** (preço médio) no Edital.

**6.8.** Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por omissão, irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**6.9.** A proposta deverá obedecer a mesma especificação dos objetos constantes no Anexo 01 - Termo de Referência deste edital.

**6.10.** A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão da Proponente às condições deste edital e seus anexos.

### 7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"

**7.1.** O Envelope "Documentos de Habilitação", devidamente lacrado, deverá conter os documentos relacionados abaixo:

#### **7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a) Registro Comercial:** no caso de empresa individual;

**b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social:** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c) Ato Constitutivo:** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**d) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento:** expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

e) **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual:** no caso das empresas enquadradas como microempreendedor individual, acompanhado de cópia do RG do responsável pela empresa;

f) **RG e CPF** dos sócios da empresa (Pode ser substituído pela CNH ou documento compatível).

*OBS.: Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem 7.1.1 NÃO PRECISARÃO constar no Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.*

### 7.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL:

a) **Comprovante de Inscrição no CNPJ:** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) **Cadastro de Contribuintes:** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame (Pode ser substituído por Alvará de Funcionamento devidamente válido);

c) **Certidão Conjunta Federal:** Certidão Conjunta Negativa de Débitos (**CND**) ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa (**CPEND**), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União **inclusive** créditos tributários relativos às **contribuições sociais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

d) **Certidão Estadual:** Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de **Débitos Tributários INSCRITOS na Dívida Ativa**, emitida pela Procuradoria Geral do Estado sede da licitante; e/ou **Certidão Negativa** (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Tributários não Inscritos.

d.1) A equipe de apoio e pregoeira reservam-se o direito de diligenciar na falta de **UMA** das certidões descritas na letra "d". A falta de **DUAS** certidões, gera a inabilitação da empresa.

e) **Certidão Municipal:** Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Proponente;

f) **Certidão Regularidade FGTS:** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (ou positiva com efeito de negativa), expedido pela Caixa Econômica Federal;

g) **Certidão de Débitos Trabalhistas:** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

### 7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) **Certidão negativa de falência / recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor da sede do pagamento.

a.1) Empresas que estejam em recuperação judicial, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do TCE-SP.

a.2) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

### 7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1.4.1. As empresas deverão possuir os requisitos abaixo para serem julgadas tecnicamente qualificadas e habilitadas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade, pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, de acordo com a Súmula 24 do TCE/SP. A comprovação, no que tange à metragem, poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

Serviço	Unidade	Quantidade 100%	Quantidade mínima exigida (50%)
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área interna	M <sup>2</sup>	19.606,75	9.803,37
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área externa	M <sup>2</sup>	9.015,41	4.507,70
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área vidros	M <sup>2</sup>	2.375,36	1.187,68

### 7.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declarações Conjuntas da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal (*Modelo - Anexo 05*).

#### Observações:

- No caso de os documentos não fixarem prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;
- Nas certidões fornecidas via Internet a Equipe de Apoio reserva-se o direito de confirmar sua veracidade.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros (conforme Decreto Municipal nº 3.797/19 e Lei Municipal nº 2.374/20):

- a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica emitida no site do TCU;  
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);
- b) Consulta de Sanções por Fornecedor emitida pelo site e-Sanções;  
([https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx));
- c) Certificado de Apenado emitido pelo site do TCE-SP;  
(<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>)

**8.1.1.** Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação (observando o disposto na Súmula nº 51 TCE/SP).

*SÚMULA Nº 51 TCE/SP - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.*

**8.2.** A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**8.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.3.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**(cinco) dias úteis**, a contar do momento em que a empresa for **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.3.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8.4.** Todas as declarações deverão ser assinadas pelo proponente ou representante legal, devendo neste caso ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação cópia da procuração legal que lhe outorga poderes para responder e/ou representar a empresa.

**8.5.** Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**8.6.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se a Proponente for Matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da Matriz, ou;
- b) Se a Proponente for Filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, **exceto** quanto à Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para Matriz e Filial.

**8.7.** A **Pregoeira** ou a **Equipe de Apoio** poderão diligenciar, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

**9.1.** No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**9.2.** Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão à Pregoeira a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, de acordo com o estabelecido no **Anexo 04** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**9.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**9.4.** A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

**9.4.1.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**9.4.2.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**9.5.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

---

seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**9.6.** O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**9.7.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**9.8.** Poderá o(a) Pregoeiro(a) estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

**9.9.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**9.10.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os itens forem negociáveis ou quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.11.** Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**9.11.1.** Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

**9.11.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**9.11.3.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão.

**9.11.4.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**9.11.5.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.11.6.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.11.1.

**9.11.7.** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**9.12.** Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 9.5 - "a", e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**9.13.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

**9.14.** O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**9.15.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**9.16.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**9.17.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**9.18.** A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**9.19.** 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.

**9.20.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será **habilitada**.

**9.21.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## 10. DO RECURSO

**10.1.** Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante nas sessões públicas importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**10.3.** Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.

**10.4.** O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**10.5.** Os recursos deverão ser protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Fartura, localizada à Praça Deocleciano Ribeiro, 444, Centro, Fartura-SP, A/C Setor de Licitações.

**10.5.1.** Também poderão ser protocolados via **PROTOCOLO ON LINE** através do site da Prefeitura Municipal de Fartura (<https://fartura-sp.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>).

#### 11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

**11.2.** A adjudicação será feita pelo menor valor global.

#### 12. DA CONTRATAÇÃO

**12.1.** Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação.

**12.1.1.** A administração poderá enviar o contrato via e-mail cadastrado pela empresa, que deverá devolvê-lo assinado no mesmo prazo descrito no item 12.1.

**12.2.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de Contrato, cuja respectiva minuta constitui modelo nos anexos do presente ato convocatório.

**12.3.** Para a assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a homologação do processo:

- a) Relação de funcionários, com a devida comprovação do vínculo empregatício;
- b) Relação dos materiais e equipamentos disponibilizados aos funcionários;
- c) Relação de itens dos tipos de produtos domissanitários disponibilizados aos funcionários.

**12.3.1.** Este prazo poderá, apenas com autorização da autoridade competente, ser prorrogado uma vez, por igual período.

**12.4.** Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o Contrato firmado, independente de transcrição.

#### 13. DA RESCISÃO

**13.1.** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata este edital, ou se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim, sucessivamente, sem prejuízos das sanções cabíveis.

**13.2.** Constituem motivos para a rescisão contratual às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.3.** Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura Municipal de Fartura os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízos das sanções cabíveis.

**13.4.** A rescisão do contrato poderá se dar das formas previstas no artigo 79 da Lei 8.666/93.

#### 14. DA AUTORIZAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**14.1.** As Autorizações, objeto desta licitação, serão expedidas pelo Setor de Compras, de conformidade com o contrato de fornecimento a ser firmado entre as partes, o qual terá validade da proposta ofertada, contados da sua formalização.

**14.1.1.** Se, por ocasião da expedição da Autorização, as certidões de regularidade de débito da proponente vencedora, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitador verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**14.2.** A Autorização ou outro instrumento correspondente, será enviada a proponente vencedora através de e-mail ou outro meio equivalente, o qual deverá confirmar o recebimento. Caso a empresa não possua nenhum meio eletrônico, a Autorização deverá ser retirada no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Fartura, à Praça Deocleciano Ribeiro, 444, centro, Fartura/SP, no prazo de 01 (um) dia, contado a partir da convocação.

#### 15. DA EXECUÇÃO

**15.1.** O prazo para a contratada iniciar a prestação dos serviços será de no **MÁXIMO 3 (três) dias úteis** após a data de recebimento a autorização.

**15.2.** Os serviços serão realizados sob fiscalização da contratante, a qual deverá acompanhar e indicar à contratada os setores que necessitam da realização dos serviços.

**15.3.** Os serviços deverão ser executados de acordo com a programação descrita nos anexos do Termo de Referência.

**15.4.** O Fiscal do contrato será responsável por acompanhar a contratada, em todos os serviços, bem como fazer anotações semanais, se necessário, sobre os locais e tipos de serviços que foram executados.

#### 16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

**16.1.** No recebimento e aceitação do objeto serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**16.2.** O recebimento dos serviços será de forma provisória, sendo os mesmos recebidos de forma definitiva a partir da certificação da nota fiscal, pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**16.3.** Os serviços serão conferidos no ato do recebimento, sendo que aqueles que não estiverem em conformidade com as especificações e critérios exigidos poderão ser recusados devendo o fornecedor refazer num prazo máximo de um dia útil.

**16.4.** No caso de recusa, o gestor e/ou fiscal do contrato deverá dar ciência a outra parte dos motivos da recusa e solicitado que seja realizada a adequação pertinente para que se dê o recebimento definitivo.

#### 17. DAS RETENÇÕES

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

**17.1.1.** Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

**17.1.2.** Os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, estarão sujeitos à retenção do IRRF, conforme previsto na IN/RFB nº



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

1.234/2012 e fixado pela decisão do STF no julgamento do RE 1293453/RS (Tema 1130) e regulamento pelo Decreto Municipal nº 4.176 de 19 de maio de 2023.

**17.1.3.** Para pagamento da Nota Fiscal será observada as condições estabelecidas na Lei 002/2019 - Código Tributário do Município de Fartura e demais legislações tributárias a âmbito estadual ou federal.

**17.2.** Dúvidas sobre as retenções poderão ser esclarecidas no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Fartura, telefone (14) 3308-9301, e-mail: [tributos@fartura.sp.gov.br](mailto:tributos@fartura.sp.gov.br).

### 18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**18.1.** O pagamento será realizado por medições, conforme o serviço for executado. O serviço deverá ser aceito pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato, de cada setor responsável.

**18.1.1.** O período será fechado no último dia útil do mês e o pagamento realizado em até 10 (dez) dias úteis do recebimento do relatório e da Nota Fiscal devidamente assinado pelo gestor e/ou fiscal do contrato. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pelo Contratado.

**18.2.** A contratada deverá apresentar, mensalmente, junto com a nota fiscal, relatório dos tipos de serviços executados, bem como a quantidade, especificando o local que foi prestado, a descrição do serviço, além do número do Processo, modalidade e número da autorização.

**18.3.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros.

**18.4.** Constatadas incorreções, serão as notas fiscais devolvidas à contratada para correção e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal / Fatura válida.

**18.5.** A respectiva nota fiscal deverá conter detalhadamente a descrição do serviço prestado, quantidade, além do número do Processo, modalidade e número da autorização.

**18.6.** O pagamento será feito através de crédito em conta corrente cujos dados deverão ser fornecidos pela Contratada.

**18.7.** A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**18.8.** A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**18.9.** A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a entrega do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

**18.10.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

**18.11.** Juntamente com as Notas Fiscais mensais, a empresa deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e CNDT, para comprovar sua regularidade durante a execução do contrato.

**18.12.** Havendo atraso no pagamento não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, aplicando-se o índice IPCA, calculados "pró-rata tempore", em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

relação ao atraso verificado.

### 19. DO CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO

**19.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

### 20. DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

**20.1.** Conforme prevê o artigo 65 da Lei 8.666/93 é possível a recomposição dos preços para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento do objeto, com fim de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

### 21. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

**21.1.** O preço adjudicado poderá ser corrigido anualmente, ou seja, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, utilizando a variação do IPC-A/IBGE.

### 22. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

**22.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Lei 10.520/02, Lei 8.666/93, demais penalidades legais e no Decreto Municipal 3.819/2019, que a adjudicatária declara conhecer integralmente.

**22.2.** A adjudicatária será responsável civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

### 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**23.1.** As despesas decorrentes com a realização deste processo licitatório correrão por conta das dotações orçamentárias, do presente exercício e consignadas no vindouro. (art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações):

**23.2.** A dotação completa está informada no Anexo 01 - Termo de Referência.

**23.3.** O valor estimado para a execução do objeto deste Pregão Presencial é de: **R\$ 3.002.819,09 (Três Milhões e Dois Mil, Oitocentos e dezenove reais e nove centavos).**

### 24. DA GARANTIA CONTRATUAL

**24.1.** Fica a empresa obrigada à prestação dos serviços com qualidade, profissionalismo e qualificação aplicáveis em cada caso.

**24.2.** Os produtos/serviços ofertados deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações e instruções normativas pertinentes ao objeto vigentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

24.3. O ônus de substituição dos mesmos será suportado exclusivamente pela contratada.

24.4. O serviço prestado deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes, aplicáveis ao objeto deste certame.

### 25. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

25.1. O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua modalidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

25.2. A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

25.3. A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

### 26. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

26.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Quando comprovada a vantajosidade para a Administração;
- c) Desde que haja autorização formal da autoridade competente;
- d) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- e) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- f) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

### 27. DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1. Para a execução do serviço de **limpeza de vidros** será permitida a subcontratação;

27.2. A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e, somente após a aprovação da **Fiscalização** do contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;

27.3. A Prefeitura Municipal de Fartura **não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas**, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

### 28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

28.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

28.3. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

28.4. Todos os documentos de habilitação apresentados na sessão e as propostas serão rubricados pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
[www.fartura.sp.gov.br](http://www.fartura.sp.gov.br)

Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

**28.5.** O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município que pode ser acessado pelo site [www.fartura.sp.gov.br](http://www.fartura.sp.gov.br).

**28.6.** Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município que pode ser acessado pelo site [www.fartura.sp.gov.br](http://www.fartura.sp.gov.br).

**28.7.** Não sendo solicitados esclarecimentos ou informações, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e seus anexos, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados.

**28.8.** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Superior.

**28.9.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Fartura, após a celebração do contrato.

**28.10.** Informações ou esclarecimentos suplementares sobre este Edital poderão ser requeridos por escrito ao Setor de Licitações de Fartura, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h, pelo telefone (14) 3308-9332 ou nos endereços eletrônicos: [setordelicitacao@fartura.sp.gov.br](mailto:setordelicitacao@fartura.sp.gov.br) ou [contratos@fartura.sp.gov.br](mailto:contratos@fartura.sp.gov.br). **Protocolo on-line:** <https://fartura-sp.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>

**28.11.** O Edital completo e anexos estarão disponíveis no endereço eletrônico: [www.fartura.sp.gov.br](http://www.fartura.sp.gov.br).

**28.12.** De acordo com a Lei nº 2.419, de 05 de novembro de 2020, que “Dispõe sobre a transmissão online das licitações realizadas pelo poder público municipal”, a sessão do presente pregão será transmitida ao vivo pelo o YouTube, no Canal da Prefeitura Municipal de Fartura.

#### 29. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- Anexo 01 - Termo de referência
- Anexo 02 - Modelo de procuração “extra judícia”
- Anexo 03 - Modelo de declaração de qualificação de ME ou EPP
- Anexo 04 - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação
- Anexo 05 - Modelo de declarações conjuntas
- Anexo 06 - Modelo de proposta de preços
- Anexo 07 - Modelo de declarações de responsabilidade e ciência
- Anexo 08 - Minuta do contrato / termo de ciência e de notificação
- Anexo 09 - Cadastro do responsável
- Anexo 10 - Declaração de documentos à disposição do TCE/SP
- Anexo 11 - Termo de Desistência de Interposição de Recurso
- Anexo 12 - Sanções

**29.1.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Fartura, Estado de São Paulo.

Prefeitura Municipal de Fartura,  
15 de junho de 2023.

Publicado no Departamento de Administração da Prefeitura, na data supra.

**LUCIANO PERES**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO 01

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - OBJETO

Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais.

### 2 - SETORES SOLICITANTES

Administração Geral, Educação, Assistência Social, Saúde e Indústria, Comércio e Emprego.

### 3 - INTRODUÇÃO

A solução ora contratada destina-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, utensílios e EPIs, gerando economicidade financeira e processual, bem como manter os ambientes higienizados e organizados durante o dia a dia.

### 4 - JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que é dever da Administração Pública proporcionar higiene e salubridade aos usuários dos prédios, zelando, inclusive, pela manutenção e preservação do patrimônio público, considerando que estas atividades são imprescindíveis para o regular funcionamento dos Setores envolvidos.

Levando-se em consideração que este Órgão Executivo não possui mão de obra suficiente, em seu quadro de funcionários, aptos ao trabalho, destinados a presente função, e ainda, visando à economicidade alcançada pela escolha da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços.

### 5 - ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E VALOR ESTIMADO

Os locais e a descrição completa da prestação dos serviços estão nos anexos A, B, C, D e E.

A despesa com a execução do objeto de que trata este termo é estimada no valor total de **R\$ 3.002.819,09 (Três milhões e dois mil, oitocentos e dezenove reais e nove centavos)**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	ESTIMATIVA DE QUANTIDADE MENSAL	ESTIMATIVA DE QUANTIDADE ANUAL	MÉDIA - VALOR UNITÁRIO (R\$)	MÉDIA - VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área interna	M <sup>2</sup>	19.606,75	235.281	9,03	2.124.587,43
02	Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área externa	M <sup>2</sup>	9.015,41	108.184,92	6,40	692.383,49
03	Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área vidros	M <sup>2</sup>	2.375,36	28.504,32	6,52	185.848,17

### 6 - COMPOSIÇÃO DOS VALORES

Nos preços, além do lucro, deverão estar contemplados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

### 7 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O serviço de limpeza predial é uma atividade que compreende diversos outros serviços, como por exemplo, conservação, varrição, lavagem, polimento. Além disso, há vários tipos de limpeza, como externa e interna, limpeza de pisos, azulejos, vidros, móveis, portas, batentes, banheiros, paredes, cortinas, e etc.

Todas essas atividades fazem parte de um único item, que seria o serviço de limpeza de uma edificação.

### 8 - VISITA E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA / ESPECÍFICA

Da visita técnica:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

É facultativo aos interessados vistoriarem as unidades, porém, será de responsabilidade do licitante contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação. As vitorias poderão ser agendadas no **Setor de Limpeza Pública** até um dia útil anterior à data da abertura dos envelopes, pelos telefones (14) 99735-1123 ou (14) 3308-9300, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Fartura.

#### Da qualificação técnica:

As empresas deverão possuir os requisitos abaixo para serem julgadas tecnicamente qualificadas e habilitadas:

- b) Prova de aptidão para o desempenho de atividade, pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, de acordo com a Súmula 24 do TCE/SP. A comprovação, no que tange à metragem, poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.

Serviço	Unidade	Quantidade 100%	Quantidade mínima exigida (50%)
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área interna	M <sup>2</sup>	19.606,75	9.803,37
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área externa	M <sup>2</sup>	9.015,41	4.507,70
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área vidros	M <sup>2</sup>	2.375,36	1.187,68

Para a assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a homologação do processo:

- d) Relação de funcionários, com a devida comprovação do vínculo empregatício;  
e) Relação dos materiais e equipamentos disponibilizados aos funcionários;  
f) Relação de itens dos tipos de produtos domissanitários disponibilizados aos funcionários.

Este prazo poderá, apenas com autorização da autoridade competente, ser prorrogado uma vez, por igual período.

#### 9 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES

##### Das obrigações e Responsabilidades das partes:

##### Da contratada:

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

##### Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.  
b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.  
c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.  
d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.  
e) Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.  
f) No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.  
g) Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.  
h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- j) 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.
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- m) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- q) Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- r) A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonete e papel toalha.
- s) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- t) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.
- u) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- v) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- w) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- x) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- y) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- z) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

#### **Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais**

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo E ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
  - Carpete solto.

#### Da contratante:

A Contratante responsabiliza-se por:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.
- b) Indicar as instalações sanitárias.
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas.
- d) Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- e) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.
- f) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- g) Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- h) Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo E).
- i) Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- j) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores.
- k) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.
- l) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.
- m) Receber os descartes de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- n) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- o) Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução deles.
- p) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

#### 10 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

No recebimento e aceitação do objeto serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

O recebimento dos serviços será de forma provisória, sendo os mesmos recebidos de forma definitiva a partir da certificação da nota fiscal, pelo gestor e/ou fiscal do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

Os serviços serão conferidos no ato do recebimento, sendo que aqueles que não estiverem em conformidade com as especificações e critérios exigidos poderão ser recusados devendo o fornecedor refazer num prazo máximo de um dia útil.

No caso de recusa, o gestor e/ou fiscal do contrato deverá dar ciência a outra parte dos motivos da recusa e solicitado que seja realizada a adequação pertinente para que se dê o recebimento definitivo.

#### 11 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O prazo para a contratada iniciar a prestação dos serviços será de no **MÁXIMO 3 (três) dias úteis** após a data de recebimento a autorização.

Os serviços serão realizados sob fiscalização da contratante, a qual deverá acompanhar e indicar à contratada os setores que necessitam da realização dos serviços.

Os serviços deverão ser executados de acordo com a programação descrita nos anexos do Termo de Referência.

O Fiscal do contrato será responsável por acompanhar a contratada, em todos os serviços, bem como fazer anotações semanais, se necessário, sobre os locais e tipos de serviços que foram executados.

#### 12 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes com a realização deste objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, do presente exercício e consignadas no vintouro. (art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações).

Unidade Orçamentária: 02.01.00 - Gabinete e Assessoria Técnica Unidade Executora: 02.01.09 - Fundo Social de Solidariedade Função Programática: 04.122.0002.2013.0000 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 67 - Tesouro Reserva nº 3207/2023 - R\$ 26.516,90	Unidade Orçamentária: 02.02.00 - Coordenadoria da Administração Unidade Executora: 02.02.01 - Administração Geral Função Programática: 04.122.0003.2016.0000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 93 - Tesouro Reserva nº 3214/2023 - R\$ 102.650,63
Unidade Orçamentária: 02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social Unidade Executora: 02.07.01 - Assistência Social Geral Função Programática: 08.244.0019.2071.0000 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 447 - Tesouro Reserva nº 3210/2023 - R\$ 108.843,16	Unidade Orçamentária: 02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social Unidade Executora: 02.07.02 - Assistência ao Idoso Função Programática: 08.241.0019.2074.0000 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA AO IDOSO Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 460 - Tesouro Reserva nº 3209/2023 - R\$ 6.516,96
Unidade Orçamentária: 02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social Unidade Executora: 02.07.03 - Assistência à Criança e ao Adolescente Função Programática: 08.243.0019.2075.0000 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 470 - Tesouro Reserva nº 3208/2023 - R\$ 161.444,38	Unidade Orçamentária: 02.06.00 - Fundo Municipal da Saúde Unidade Executora: 02.06.01 - Atenção Básica Função Programática: 10.301.0016.2056.0000 MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 329 - Tesouro Reserva nº 3211/2023 - R\$ 110.531,04
Unidade Orçamentária: 02.06.00 - Fundo Municipal da Saúde Unidade Executora: 02.06.01 - Atenção Básica Função Programática: 10.301.0016.2062.0000 MANUTENÇÃO DO ESF Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 383 - Tesouro Reserva nº 3212/2023 - R\$ 96.501,39	Unidade Orçamentária: 02.11.00 - Departamento de Indústria e Comércio Unidade Executora: 02.11.01 - Promoção Industrial Função Programática: 15.452.0036.2100.0000 MANUTENÇÃO DA PROMOÇÃO INDUSTRIAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 622 - Tesouro Reserva nº 3213/2023 - R\$ 49.741,88
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.01 - Ensino Básico - Infantil - Pré e Creche Função Programática: 12.365.0005.2030.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 181 - Tesouro Reserva nº 3215/2023 - R\$ 296.500,16	Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.02 - Ensino Básico - Fundamental Função Programática: 12.361.0006.2031.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO FUNDAMENTAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 197 - Tesouro Reserva nº 3203/2023 - R\$ 452.451,63
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.01 - Ensino Básico - Infantil - Pré e Creche Função Programática: 12.365.0005.2027.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - PRÉ Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 165 - Tesouro Reserva nº 3204/2023 - R\$ 95.837,53	Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.07 - Merenda Escolar Função Programática: 12.306.0009.2045.0000 MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 257 - Tesouro Reserva nº 3205/2023 - R\$ 35.175,49

#### 13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por medições, conforme o serviço for executado. O serviço deverá ser aceito



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato, de cada setor responsável.

A contratada deverá apresentar, mensalmente, junto com a nota fiscal, relatório dos tipos de serviços executados, bem como a quantidade, especificando o local que foi prestado, a descrição do serviço, além do número do Processo, modalidade e número da autorização.

O período será fechado no último dia útil do mês e o pagamento realizado em até 10 (dez) dias úteis do recebimento do relatório e da Nota Fiscal devidamente assinado pelo gestor e/ou fiscal do contrato

O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pelo Contratado.

#### 14 - GARANTIA

Os produtos/serviços ofertados deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações e instruções normativas pertinentes ao objeto vigentes.

O ônus de substituição dos mesmos será suportado exclusivamente pela contratada.

#### 15 - PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que observados os seguintes requisitos:

- g) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- h) Quando comprovada a vantajosidade para a Administração;
- i) Desde que haja autorização formal da autoridade competente;
- j) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- k) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- l) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

#### 16 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O gestor do contrato será o Coordenador do Gabinete, Hugo Marcelo Dognani Vieira.

O gestor do contrato deverá zelar para que o objeto da contratação seja cumprido, solicitar alterações caso seja necessário, encaminhar à autoridade superior as providências que não sejam de sua competência, entre outros, conforme contrato.

Ficam definidos como fiscais: Carlos Magno Soares Barboza, Coordenador Administrativo e Responsável pelo Paço Municipal e Fundo Social de Solidariedade, Daiane Teixeira Gabriel, Coordenadora da Educação, Luís Ricardo Leme Barbosa, Coordenador da Assistência Social, Antônio Doriveti Gabriel, Coordenador de Saúde e Isabel Aparecida Gonçalves, Assessor Especial de Indústria, Comércio e Emprego, os quais atenderão as solicitações do gestor, bem como o manterá informado da situação dos serviços e demais informações que o mesmo achar pertinente.

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- b) Examinar o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) dos profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro empregatício.
- c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades.
- d) Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

#### 17 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

As sanções serão aplicadas de acordo com o Decreto Municipal 3.819/19, de 21 de outubro de 2019.

#### 18 - SUBCONTRATAÇÃO

Para a execução do serviço de **limpeza de vidros** será permitida a subcontratação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e, somente após a aprovação da **Fiscalização** do contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;

A Prefeitura Municipal de Fartura **não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas**, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

#### 19 - CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

#### 20 - REAJUSTE DOS PREÇOS

O preço adjudicado poderá ser corrigido anualmente, ou seja, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, utilizando a variação do IPC-A/IBGE.

#### 21 - DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Fartura, Estado de São Paulo.

**Hugo Marcelo Dognani Vieira**  
*Coordenador do Gabinete*  
Gestor

**Carlos Magno Soares Barboza**  
*Coordenador Administrativo*  
*Resp. Paço Municipal e Fundo Social de*  
*Solidariedade*  
Fiscal

**Luís Ricardo Leme Barbosa**  
*Coordenador da Assistência Social*  
Fiscal

**Daiane Teixeira Gabriel**  
*Coordenadora da Educação*  
Fiscal

**Isabel Aparecida Gonçalves**  
*Assessor Especial de Indústria, Comércio e*  
*Emprego*  
Fiscal

**Antônio Doriveti Gabriel**  
*Coordenador de Saúde*  
Fiscal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO A

#### DOS LOCAIS E METRAGENS (PRÉDIOS PÚBLICOS)

PRÉDIOS PÚBLICOS - LIMPEZA				
EDUCAÇÃO		TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )
CARACTERÍSTICAS	ENDEREÇO	ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA	VIDROS
CRECHE IRENE LANÇA	RUA BENJAMIN CONSTANT, Nº 426, VILA PLANALTO	1.101,94	914,27	121,74
CRECHE IDALIA	RUA DOZE DE OUTUBRO, Nº 101, JD VISTA ALEGRE	246,00	465,14	56,39
CRECHE SÃO CAETANO	RUA DR. THOMAZ P. ROCHA, Nº 434, VILA SÃO CAETANO	545,88	851,00	114,24
ESCOLA JOÃO BATISTA DE OLIVEIRA	BELGRAVE TEIXEIRA DE CARVALHO, Nº 150, VILA NOVA	650,00	3.053,45	355,34
PARQUINHO	PRAÇA DEOCLECIANO RIBEIRO, Nº 444, CENTRO	508,30	1.332,00	33,04
COZINHA PILOTO	RUA SAMUEL DE OLIVEIRA, Nº 141, CENTRO	91,79	479,00	136,79
ESCOLA MIGUEL DE GOES VIEIRA	RUA SANTA LUZIA, Nº 454, VILA NOSSA SRA. DE FATIMA	779,20	3.087,51	191,33
COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO	RUA SÃO THOMAS DE AQUINO, Nº 30, VILA NOSSA SRA. FATIMA	271,00	350,00	40,63
CRECHE BELA VISTA	RUA ANTONIO F. OZANAM, Nº 277, JD BELA VISTA	700,00	965,35	111,34
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>4.894,11</b>	<b>11497,72</b>	<b>1160,84</b>
SOCIAL		TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )
CARACTERÍSTICAS	ENDEREÇO	ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA	VIDROS
CCI VILA ESPERANÇA	RUA VITORIO FURLAN, Nº 180, VILA ESPERANÇA	18,00	95,40	12,42
CRAS VILA DE FÁTIMA	AVENIDA JOÃO ROCHA DE ANDRADE, Nº 589, VILA NOSSA SRA. FATIMA	402,28	557,72	118,97
ESPAÇO AMIGO	RUA MAXIMIANO DE ANDRADE, Nº 320,	1.187,50	1.694,48	179,92
SAMCA	RUA JERÔNIMO DE ANDRADE, Nº 339, VILA ESPERANÇA	78,74	165,15	15,72
SEDE DO SOCIAL	RUA DR. CASTRO, Nº 205, VILA NOVA	70,00	314,20	24,19
CRAS CENTRO	RUA SAMUEL DE OLIVEIRA, Nº 141, CENTRO	91,79	479,00	136,60
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>1848,31</b>	<b>3305,95</b>	<b>487,82</b>
SAÚDE		TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )
CARACTERÍSTICAS	ENDEREÇO	ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA	VIDROS
POSTO DE SAÚDE - BELA VISTA	RUA JURACI CLAUDINO, Nº 80, JARDIM BELA VISTA	144,00	302,63	47,6
CENTRO DE SAÚDE	RUA ARTHUR DE ANDRADE, Nº 41, CENTRO	595,00	1.088,88	183,25
POSTO DE SAÚDE VILA DE FÁTIMA	RUA SÃO CAETANO, Nº 145, VILA NOSSA SRA DE FATIMA	30,00	570,00	72,32
POSTO DE SAÚDE SÃO CAETANO	RUA CHICA VAZ, Nº 190, PARQUE DOS IPÊS	106,59	525,48	70,83
FARMÁCIA CENTRAL	RUA BENJAMIN CONSTANT, Nº 399, VILA NOVA		275,00	100,66
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>875,59</b>	<b>2.761,99</b>	<b>474,65</b>
INDÚSTRIA COMÉRCIO E EMPREGO		TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )
CARACTERÍSTICAS	ENDEREÇO	ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA	VIDROS
PAT (CENTRO COMUNITÁRIO)	RUA LUIS RIBEIRO SALGADO, Nº 20, CENTRO	48,51	820,12	51,62
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>48,51</b>	<b>820,12</b>	<b>51,62</b>
ADMINISTRAÇÃO		TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )	TOTAL (m <sup>2</sup> )
CARACTERÍSTICAS	ENDEREÇO	ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA	VIDROS
PAÇO MUNICIPAL	PRAÇA DEOCLECIANO RIBEIRO, Nº 444, CENTRO	1.308,89	798,64	165,69
FUNDO SOCIAL	RUA BEGÔNIA, Nº 60, PARQUE DAS FLORES	40	422,33	34,74
	<b>TOTAL PARCIAL</b>	<b>1.348,89</b>	<b>1.220,97</b>	<b>200,43</b>
		ÁREA EXTERNA	ÁREA INTERNA	VIDROS
<b>TOTAL GERAL DE ÁREAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS (M<sup>2</sup>)</b>		<b>9.015,41</b>	<b>19.606,75</b>	<b>2.375,36</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO B

### DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** De segunda a sexta-feira, das **08 às 17 horas**.

#### ÁREAS INTERNAS:

##### PISOS ACARPETADOS

Características: São consideradas como áreas internas - pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete.

##### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

##### DIÁRIA:

- a) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo **CONTRATANTE**;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustramóveis;
  - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- c) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### SEMANAL:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### MENSAL:

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

##### TRIMESTRAL:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

##### ANUAL:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

##### Considerações Finais:

- a) A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, corredores, escadas etc.;
- b) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

##### PISOS FRIOS

Características: São consideradas como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

##### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

##### DIÁRIA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;
- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- f) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**;
- g) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- i) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SEMANAL:

- a) Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g) Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### MENSAL:

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### TRIMESTRAL:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### Consideração Final:

- a) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

#### ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Características: São consideradas como áreas internas - almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

#### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

#### DIÁRIA:

##### Áreas administrativas de almoxarifados:

- b) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Fiscalização**;
- c) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis.
  - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos;
- d) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- e) Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- f) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Fiscalização**;
- b) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SEMANAL:

##### Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:

- a) Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.

#### QUINZENAL:

##### Áreas administrativas de almoxarifados:

- b) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
- c) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar uso de produtos lustra-móveis;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### MENSAL:

##### Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### TRIMESTRAL:

##### Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### Consideração Final:

- a) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

#### ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES

#### SAGUÃO / HALL / SALÃO:

Características: São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

#### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

#### DIÁRIA:

- b) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Fiscalização**;
- c) Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis;
  - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.
- d) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

- e) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- g) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SEMANAL:

- a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### MENSAL:

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### TRIMESTRAL:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### Consideração Final:

- a) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

### ÁREAS EXTERNAS

#### PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:

Características: São consideradas como áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações - aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

#### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

#### DIÁRIA:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Fiscalização**;
- b) Limpar e remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Comissão de Fiscalização**, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **CONTRATANTE**;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item E2 a seguir.

#### SEMANAL:

- a) Lavar os pisos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### MENSAL:

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### Consideração Final:

- a) Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

#### VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS:

Características: São consideradas como áreas externas - varrição de passeios e arruamentos - áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do **CONTRATANTE**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

#### DIÁRIA:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela **Fiscalização**;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **CONTRATANTE**;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SEMANAL:

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### MENSAL:

- a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

### PÁTIOS E ÁREAS VERDES:

Características: São consideradas áreas externas nas dependências do **CONTRATANTE** que necessitam de limpeza semanal.

### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

#### SEMANAL:

- a) Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pela **Fiscalização**;
- b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pela **Fiscalização**, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do **CONTRATANTE**;
- d) Quando necessário, será autorizada a lavagem de pátios;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA QUINZENAL / TRIMESTRAL (com e sem exposição à situação de risco)

Características: São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por **face interna** e **face externa**.

### Rotinas e Frequências de Limpeza:

Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

#### QUINZENAL:

- a) **Face interna** - Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### TRIMESTRAL:

- a) **Face externa** - Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

### UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E EPI'S

- a) A empresa deverá fornecer uniformes completos para seus profissionais, bem como os EPI's necessários para a Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- b) Todos os equipamentos necessários para uso dos profissionais também deverão ser disponibilizados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO C

#### AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1 - A avaliação da **CONTRATADA** na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
- b) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2 - Caberá ao **CONTRATANTE** designar **Comissão de Fiscalização**, responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização.
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

#### AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

A avaliação da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pela **Comissão de Fiscalização**, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

No **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS**, devem ser atribuídos os conceitos "Ótimo", "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

**ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade; Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o **CONTRATANTE**;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

#### DESCRIÇÃO DO PROCESSO

1 - Cabe à **Comissão de Fiscalização**, com base no **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da **CONTRATADA**.

2 - No final do mês de apuração, a **Comissão de Fiscalização** elaborará em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os **FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da **CONTRATADA**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO D

#### MODELO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

##### 1 - TODOS OS AMBIENTES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Escadas					
Elevador(es) (se houver)					
Espelhos e interruptores					
Espelhos e tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes Emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar-condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

##### 2 - SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					
Pisos					
Portas (batentes, maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras (face externa)					
Saídas de ar-condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vasos sanitários					
Vidros Box					
Vidros Externos (face externa)					
Vidros Externos (face interna)					
Vidros Internos					

**3 - ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Escadas					
Pisos					
Rampas					

**4 - EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

**5 - APRESENTAÇÃO / UNIFORMES**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de Proteção Individual - EPIs					
Uniforme					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO E**

**MODELO DO FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

<b>Contrato nº</b>	
<b>Administrador</b>	
<b>Empresa Contratada</b>	
<b>Encarregado</b>	
<b>Contratante</b>	
<b>Área (endereço)</b>	

DATA	TIPO DE OCORRÊNCIAS	NÚMERO DA OCORRÊNCIA	OBS:
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Torneiras</li><li>2. Bebedouros/Purificadores de Água</li><li>3. Lâmpadas</li><li>4. Fios e Tomadas</li><li>5. Equipamentos Eletroeletrônicos</li><li>6. Acessórios</li><li>7. Utilização indevida (água/energia)</li><li>8. Outros (discriminar)</li></ol>		
	<b>DESCRIPTIVO</b>	<b>NÚMERO DO DESCRIPTIVO</b>	<b>OBS:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vazamentos</li><li>2. Substituições</li><li>3. Ajustes</li><li>4. Outros (discriminar)</li></ol>		

**Local:** \_\_\_\_\_

**Ciente - Contratante (Visto e Data):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 02**

**MODELO DE PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA-SP  
A/C Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio  
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

**OUTORGANTE:** A empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., neste ato representado pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr(a) ....., (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**OUTORGADO:** Sr(a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**PODERES:** Ao qual confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório em pauta, da Prefeitura Municipal de Fartura/SP, podendo, para tanto, prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

Por ser verdade assina a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Razão Social da empresa**  
**CNPJ da empresa**  
**Nome /Cargo do responsável/procurador**  
**Nº do RG/Nº do CPF**

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante. Apresentar no Credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 03**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA-SP**  
**A/C Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio**  
**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023**

(Razão Social da Empresa) ....., estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, sob as penas da lei, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto a exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do momento da declaração de vencedor deste certame, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Por ser verdade assina o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Razão Social da empresa**  
**CNPJ da empresa**  
**Nome /Cargo do responsável/procurador**  
**Nº do RG/Nº do CPF**

*OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante. Deverá acompanhar este documento comprovante emitido pela Junta Comercial (Ex: Certidão Simplificada ou documento compatível). Apresentar no Credenciamento.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 04**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA-SP  
A/C Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio  
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

(Razão Social da Empresa) ....., estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação previstos no ato convocatório do Pregão Presencial em pauta, realizado pela Prefeitura Municipal de Fartura, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Por ser verdade assina o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Razão Social da empresa**  
**CNPJ da empresa**  
**Nome /Cargo do responsável/procurador**  
**Nº do RG/Nº do CPF**

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante. Apresentar no Credenciamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 05**

**MODELO DE DECLARAÇÕES CONJUNTAS**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA-SP**

**A/C Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023**

(Razão Social da Empresa) ....., estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei:

a) Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

b) Está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

c) Em caso de eventual contratação com a Municipalidade, ESTÁ APTA a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);

d) Não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos da Prefeitura Municipal de Fartura.

e) Os sócios / proprietários da empresa não possuem parentesco por consanguinidade ou afinidade até 3º grau com qualquer servidor público ou dirigente da Prefeitura Municipal de Fartura, responsável(is) pela licitação.

Por ser verdade assina o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Razão Social da empresa**  
**CNPJ da empresa**  
**Nome /Cargo do responsável/procurador**  
**Nº do RG/Nº do CPF**

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante. Apresentar no envelope Documentos de Habilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 06 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA-SP  
A/C Pregoeira e Equipe de Apoio  
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

Razão Social da empresa:	
CNPJ nº:	
Inscrição Estadual nº:	
Endereço (Rua/Nº/Complemento):	
Cidade/Estado:	
DDD/Telefone:	
E-mail:	
Dados Bancários:	
Dados da pessoa que ficará encarregada da assinatura do contrato: (deverá ser anexada Procuração)	Nome, estado civil, profissão, CPF nº, documento de Identidade (RG) nº, endereço do domicílio e cargo na empresa, telefone, e-mail pessoal.

No uso das atribuições legais, encaminhamos a Proposta de Preços para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei.

**DESCRIÇÃO**

DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR GLOBAL
Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais.	1	UND	

DESCRIÇÃO	UND	ESTIMATIVA DE QUANTIDADE MENSAL	ESTIMATIVA DE QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área interna	M <sup>2</sup>	19.606,75	235.281		
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área externa	M <sup>2</sup>	9.015,41	108.184,92		
Serviços de Limpeza, asseio e conservação predial - área vidros	M <sup>2</sup>	2.375,36	28.504,32		

\*Obs: Especificações completas de acordo com o Anexo 01 - Termo de referência, e demais anexos.

**Validade da proposta:** \_\_\_\_\_ (não inferior a 60 dias, contados da data da sua emissão - informação obrigatória).

**Prazo de entrega/prestação de serviço:** Conforme edital.

**Declaro que a participação nesta presente licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão aos termos e condições estabelecidas no Edital e que sendo vencedor da licitação, assumiremos integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto licitado de acordo com as especificações propostas.**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da empresa  
CNPJ da empresa  
Nome /Cargo do responsável/procurador  
Nº do RG/Nº do CPF

**OBSERVAÇÃO:** Esta proposta deverá ser redigida em papel timbrado da licitante. Apresentar no envelope Proposta de Preços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO 07

#### MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_/2023

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

#### PROCESSO Nº 66/2023

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**, entidade de direito público interno, com sede nesta cidade à Praça Deocleciano Ribeiro, 444, Centro, inscrita no Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda sob nº 46.223.707/0001-68, neste ato representado pelo **Prefeito em exercício, Sr. LUCIANO PERES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de Fartura/SP.

**CONTRATADA: EMPRESA** \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ - SSP/SP, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_.

As partes acima identificadas têm entre si justo o presente contrato compreendendo o objeto do presente edital, nos termos da proposta constante do processo de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023**, ao qual se acha vinculado e nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, bem como da Lei Federal 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.437/2007 tem certo e ajustado o que se segue.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente processo tem por objeto a **“Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência”**.

1.2. Este Contrato fica vinculado ao **Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023, referente ao PROCESSO Nº 66/2023**, bem como seus anexos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS

2.1. A contratada receberá pela prestação de serviços o valor total de R\$ ....., sendo:


\*Obs: Especificações completas de acordo com o Anexo 01 - Termo de Referência e demais anexos.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: DAS RESPONSABILIDADES

3.1. O **CONTRATADO** compromete-se a manter, durante a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

3.2. O **CONTRATADO** designa o Sr. \_\_\_\_\_ como preposto responsável para representá-lo na execução do objeto do presente Pregão.

#### CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES

##### 4.1. Da contratada:

4.1.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na minuta de termo de contrato, obriga-se a:

#### 4.1.1.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- c) Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- d) Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- e) Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.
- f) No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- g) Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- h) Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.
- i) Manter os empregados que executarão o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- j) 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.
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.
- l) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, fornecendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- m) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.
- n) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
- o) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- p) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- q) Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- r) A Contratada deverá distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento, cabendo ao Contratante a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonete e papel toalha.
- s) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- t) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, quantidade ou destinação, atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

- u) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- v) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- w) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- x) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- y) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- z) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

#### 4.2. Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

- a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- b) Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactam o meio ambiente.
- c) Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção por seu encarregado, disponível no Anexo I - E ou no site [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante.
- d) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- e) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e em chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e
  - Carpete solto.

#### 4.3. Da contratante:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados.
- b) Indicar as instalações sanitárias.
- c) Indicar os vestiários com armários guarda-roupas.
- d) Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- e) Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços.
- f) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- g) Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- h) Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo I - E).
- i) Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.
- j) Disponibilizar os programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, bem como os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores.
- k) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.

- l) Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final.
- m) Receber os descartes de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- n) Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.
- o) Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução deles.
- p) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

#### CLÁUSULA QUINTA: DA AUTORIZAÇÃO

**5.1.** A Autorização para prestação de serviço objeto desta licitação, serão expedidas pelo Setor de Compras, de conformidade com o contrato a ser firmado entre as partes, o qual terá validade da proposta ofertada, contados da sua formalização.

**5.1.1.** Se, por ocasião da expedição da Autorização, as certidões e regularidade de débito da proponente vencedora, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitador verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**5.2.** A Autorização ou outro instrumento correspondente, será enviada a proponente vencedora através de e-mail ou de outro meio equivalente, o qual deverá confirmar o recebimento. Caso a empresa não possua nenhum meio eletrônico, a Autorização deverá ser retirada no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Fartura, à Praça Deocleciano Ribeiro, 444, centro, Fartura/SP, no prazo de 01 (um) dia, contado a partir da convocação.

#### CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO

**6.1.** O prazo para a contratada iniciar a prestação dos serviços será de no **MÁXIMO 3 (três) dias úteis** após a data de recebimento a autorização.

**6.2.** Os serviços serão realizados sob fiscalização da contratante, a qual deverá acompanhar e indicar à contratada os setores que necessitam da realização dos serviços.

**6.3.** Os serviços deverão ser executados de acordo com a programação descrita nos anexos do Termo de Referência.

**6.4.** O Fiscal do contrato será responsável por acompanhar a contratada, em todos os serviços, bem como fazer anotações semanais, se necessário, sobre os locais e tipos de serviços que foram executados.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, METRAGEM, LOCAIS E TIPOS DE AVALIAÇÃO

**7.1.** As particularidades e metragens dos prédios públicos que receberão os serviços, bem como os tipos de serviços, e formulários de avaliação estão detalhados nos anexos A, B, C, D e E, que fazem parte do Anexo 01 - Termo de Referência, conseqüentemente, parte integrante deste processo.

#### CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**8.1.** No recebimento e aceitação do objeto serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**8.2.** O recebimento dos serviços será de forma provisória, sendo os mesmos recebidos de forma definitiva a partir da certificação da nota fiscal, pelo gestor e/ou fiscal do contrato.

**8.3.** Os serviços serão conferidos no ato do recebimento, sendo que aqueles que não estiverem em conformidade com as especificações e critérios exigidos poderão ser recusados devendo o fornecedor refazer num prazo máximo de um dia útil.

**8.4.** No caso de recusa, o gestor e/ou fiscal do contrato deverá dar ciência a outra parte dos motivos da recusa e solicitado que seja realizada a adequação pertinente para que se dê o recebimento definitivo.

### CLÁUSULA NONA: DAS RETENÇÕES

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

**9.1.1.** Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

**9.1.2.** Os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, estarão sujeitos à retenção do IRRF, conforme previsto na IN/RFB nº 1.234/2012 e fixado pela decisão do STF no julgamento do RE 1293453/RS (Tema 1130) e regulamento pelo Decreto Municipal nº 4.176 de 19 de maio de 2023.

**9.1.3.** Para pagamento da Nota Fiscal será observada as condições estabelecidas na Lei 002/2019 - Código Tributário do Município de Fartura e demais legislações tributárias a âmbito estadual ou federal.

**9.2.** Dúvidas sobre as retenções poderão ser esclarecidas no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Fartura, telefone (14) 3308-9301, e-mail: tributos@fartura.sp.gov.br.

### CLÁUSULA DÉCIMA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**10.1.** O pagamento será realizado por medições, conforme o serviço for executado. O serviço deverá ser aceito pelo Gestor e pelo Fiscal do contrato, de cada setor responsável.

**10.1.1.** O período será fechado no último dia útil do mês e o pagamento realizado em até 10 (dez) dias úteis do recebimento do relatório e da Nota Fiscal devidamente assinado pelo gestor e/ou fiscal do contrato. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pelo Contratado.

**10.2.** A contratada deverá apresentar, mensalmente, junto com a nota fiscal, relatório dos tipos de serviços executados, bem como a quantidade, especificando o local que foi prestado, a descrição do serviço, além do número do Processo, modalidade e número da autorização.

**10.3.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros.

**10.4.** Constatadas incorreções, serão as notas fiscais devolvidas à contratada para correção e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal / Fatura válida.

**10.5.** A respectiva nota fiscal deverá conter detalhadamente a descrição do serviço prestado, quantidade, além do número do Processo, modalidade e número da autorização.

**10.6.** O pagamento será feito através de crédito em conta corrente cujos dados deverão ser fornecidos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

pela Contratada.

**10.7.** A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**10.8.** A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**10.9.** A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a entrega do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

**10.10.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

**10.11.** Juntamente com as Notas Fiscais mensais, a empresa deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e CNDT, para comprovar sua regularidade durante a execução do contrato.

**10.12.** Havendo atraso no pagamento não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, aplicando-se o índice IPCA, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA CONTRATUAL

**11.1.** Fica a empresa obrigada à prestação dos serviços com qualidade, profissionalismo e qualificação aplicáveis em cada caso.

**11.2.** Os produtos/serviços ofertados deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações e instruções normativas pertinentes ao objeto vigentes.

**11.3.** O ônus de substituição dos mesmos será suportado exclusivamente pela contratada.

**11.4.** O serviço prestado deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes, aplicáveis ao objeto deste certame.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

**12.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Quando comprovada a vantajosidade para a Administração;
- c) Desde que haja autorização formal da autoridade competente;
- d) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- e) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- f) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**13.1.** Integram o presente contrato, independente de transcrição os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento do detentor: edital de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023** e todos seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

processamento do pregão, despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.

**13.2.** Será incorporada a este Contrato, mediante alterações, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**14.1.** As despesas decorrentes com a realização deste objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, do presente exercício e consignadas no vindouro. (art. 38, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações).

Unidade Orçamentária: 02.01.00 - Gabinete e Assessoria Técnica Unidade Executora: 02.01.09 - Fundo Social de Solidariedade Função Programática: 04.122.0002.2013.0000 FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 67 - Tesouro Reserva nº 3207/2023 - R\$ 26.516,90	Unidade Orçamentária: 02.02.00 - Coordenadoria da Administração Unidade Executora: 02.02.01 - Administração Geral Função Programática: 04.122.0003.2016.0000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 93 - Tesouro Reserva nº 3214/2023 - R\$ 102.650,63
Unidade Orçamentária: 02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social Unidade Executora: 02.07.01 - Assistência Social Geral Função Programática: 08.244.0019.2071.0000 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 447 - Tesouro Reserva nº 3210/2023 - R\$ 108.843,16	Unidade Orçamentária: 02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social Unidade Executora: 02.07.02 - Assistência ao Idoso Função Programática: 08.241.0019.2074.0000 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA AO IDOSO Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 460 - Tesouro Reserva nº 3209/2023 - R\$ 6.516,96
Unidade Orçamentária: 02.07.00 - Fundo Municipal de Assistência Social Unidade Executora: 02.07.03 - Assistência à Criança e ao Adolescente Função Programática: 08.243.0019.2075.0000 MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 470 - Tesouro Reserva nº 3208/2023 - R\$ 161.444,38	Unidade Orçamentária: 02.06.00 - Fundo Municipal da Saúde Unidade Executora: 02.06.01 - Atenção Básica Função Programática: 10.301.0016.2056.0000 MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 329 - Tesouro Reserva nº 3211/2023 - R\$ 110.531,04
Unidade Orçamentária: 02.06.00 - Fundo Municipal da Saúde Unidade Executora: 02.06.01 - Atenção Básica Função Programática: 10.301.0016.2062.0000 MANUTENÇÃO DO ESF Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 383 - Tesouro Reserva nº 3212/2023 - R\$ 96.501,39	Unidade Orçamentária: 02.11.00 - Departamento de Indústria e Comércio Unidade Executora: 02.11.01 - Promoção Industrial Função Programática: 15.452.0036.2100.0000 MANUTENÇÃO DA PROMOÇÃO INDUSTRIAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 622 - Tesouro Reserva nº 3213/2023 - R\$ 49.741,88
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.01 - Ensino Básico - Infantil - Pré e Creche Função Programática: 12.365.0005.2030.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 181 - Tesouro Reserva nº 3215/2023 - R\$ 296.500,16	Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.02 - Ensino Básico - Fundamental Função Programática: 12.361.0006.2031.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO BÁSICO FUNDAMENTAL Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 197 - Tesouro Reserva nº 3203/2023 - R\$ 452.451,63
Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.01 - Ensino Básico - Infantil - Pré e Creche Função Programática: 12.365.0005.2027.0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - PRÉ Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 165 - Tesouro Reserva nº 3204/2023 - R\$ 95.837,53	Unidade Orçamentária: 02.04.00 - Coordenadoria da Educação Unidade Executora: 02.04.07 - Merenda Escolar Função Programática: 12.306.0009.2045.0000 MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - FICHA 257 - Tesouro Reserva nº 3205/2023 - R\$ 35.175,49

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO REAJUSTE DE PREÇOS

**15.1.** O preço adjudicado poderá ser corrigido anualmente, ou seja, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, utilizando a variação do IPC-A/IBGE.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

**16.1.** Conforme prevê o artigo 65 da Lei 8.666/93 é possível a recomposição dos preços para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento do objeto, com fim de manutenção do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

### SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

**17.1.** O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

**17.2.** A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

**17.3.** A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA RESCISÃO

**18.1.** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata este edital, ou se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim, sucessivamente, sem prejuízos das sanções cabíveis.

**18.2.** Constituem motivos para a rescisão contratual às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**18.3.** Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados à Prefeitura Municipal de Fartura os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízos das sanções cabíveis.

**18.4.** A rescisão do contrato poderá se dar das formas previstas no artigo 79 da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

**19.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas na Lei 10.520/02, Lei 8.666/93, demais penalidades legais e no Decreto Municipal 3.819/2019, que a adjudicatária declara conhecer integralmente.

**19.2.** A adjudicatária será responsável civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**20.1.** O gestor do contrato será o **Coordenador do Gabinete, Hugo Marcelo Dognani Vieira.**

**20.2.** O gestor do contrato deverá zelar para que o objeto da contratação seja cumprido, solicitar alterações caso seja necessário, encaminhar à autoridade superior as providências que não sejam de sua competência, entre outros, conforme contrato.

**20.3.** Ficam definidos como fiscais: Carlos Magno Soares Barboza, Coordenador Administrativo e Responsável pelo Paço Municipal e Fundo Social de Solidariedade, Daiane Teixeira Gabriel, Coordenadora da Educação, Luís Ricardo Leme Barbosa, Coordenador da Assistência Social, Antônio Doriveti Gabriel,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

Coordenador de Saúde e Isabel Aparecida Gonçalves, Assessor Especial de Indústria, Comércio e Emprego, os quais atenderão as solicitações do gestor, bem como o manterá informado da situação dos serviços e demais informações que o mesmo achar pertinente.

**20.4.** Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- b) Examinar o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) dos profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro empregatício.
- c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades.
- d) Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DOS CASOS OMISSOS

**21.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DA SUBCONTRATAÇÃO

**22.1.** Para a execução do serviço de **limpeza de vidros** será permitida a subcontratação;

**22.2.** A proposta de subcontratação, no ato da execução, deverá ser apresentada por escrito, e, somente após a aprovação da **Fiscalização** do contrato, os serviços a serem realizados pela subcontratada poderão ser iniciados;

**22.3.** A Prefeitura Municipal de Fartura **não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas**, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a **CONTRATADA**, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DO CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO

**23.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

**24.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DA ANTICORRUPÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**25.1.** As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

- a) Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - Decreto n.º 3.678/2000;
- b) Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - Decreto n.º 4.410/2002;
- c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - Decreto n.º 5.678/2006

**25.2.** A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013;

**25.3.** A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013;

**25.4.** A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante a CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

**25.5.** Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

- a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa - PAR, nos termos do Decreto n.º 8.420/2015, com aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

**25.6.** A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DO FORO

**26.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes do presente documento, fica eleito o Foro da Comarca de Fartura, com renúncia expressa a qualquer outro, mesmo que privilegiado, independente do domicílio das partes.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em duas vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

Fartura/SP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Luciano Peres**  
Prefeito Municipal  
Contratante

**Hugo Marcelo Dognani Vieira**  
Coordenador de Gabinete  
Gestor

XX  
Contratada

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
XX  
Matrícula nº x

\_\_\_\_\_  
XX  
Matrícula nº x



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**

**CONTRATADO:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência.**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

#### 1. Estamos CIENTES de que:

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

#### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Fartura, \_ de 2023.

#### Autoridade máxima do órgão/entidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

#### Responsáveis pela Homologação do certame ou Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade de Licitação:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Responsáveis que assinaram o ajuste:

##### Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

##### Pela contratada:

Nome:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

---

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Ordenador de despesas da contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Gestor(es) do contrato:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Demais Responsáveis (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

*(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 09**  
**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**

**CONTRATADA: \_\_\_\_\_**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência.**

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCE-SP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone	
E-mail Institucional	

Fartura, \_ de 2023.

**RESPONSÁVEL: LUCIANO PERES**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE FARTURA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 10**

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE - SP**

<b>CONTRATANTE:</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA
<b>CNPJ Nº:</b>	46.223.707/0001-68
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ Nº:</b>	
<b>CONTRATO Nº (DE ORIGEM):</b>	
<b>DATA DA ASSINATURA:</b>	
<b>VIGÊNCIA:</b>	
<b>OBJETO:</b>	Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência
<b>VALOR (R\$):</b>	

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

Fartura, \_ de 2023.

<b>Nome</b>	LUCIANO PERES
<b>Cargo</b>	PREFEITO MUNICIPAL DE FARTURA
<b>E-mail institucional</b>	
<b>E-mail pessoal</b>	

**LUCIANO PERES**  
PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

**ANEXO 11**

**TERMO DE DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

(Razão Social da Empresa) ....., estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

Declinar do direito de interpor recurso acerca dos procedimentos e decisões da Pregoeira e Equipe de Apoio, quanto ao julgamento dos **Envelopes nºs 01 e 02 - Documentos e Proposta**, concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023 - PROCESSO Nº 66/2023**, que trata da **Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para os prédios públicos municipais, conforme especificações do Anexo 01 - Termo de Referência.**

Por ser verdade assina o presente termo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Razão Social da empresa**  
**CNPJ da empresa**  
**Nome /Cargo do responsável/procurador**  
**Nº do RG/Nº do CPF**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

## SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Praça Deocleciano Ribeiro, nº 444, Centro - CEP 18870-011 - Fartura/SP  
Telefones: (14) 3308-9332 | 3308-9344 | 3308-9303  
www.fartura.sp.gov.br

### ANEXO 12

#### SANÇÕES

DECRETO Nº 3.819/19, DE 21 DE OUTUBRO DE 2.019.

**“ESTABELECE PARÂMETROS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES POR INFRINGÊNCIA AO DISPOSTO NOS ARTIGOS 81, 86 E 87 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA.”**

HAMILTON CÉSAR BORTOTTI, Prefeito Municipal de Fartura, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a regra do Artigo 115 da Lei Federal nº 8.666/93,  
**CONSIDERANDO** a faculdade de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios;  
**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 8.666/93 ao se referir à aplicação de multa o faz genericamente; e  
**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecerem parâmetros para a aplicação de sanções,

#### DECRETA:

**ARTIGO 1º** A aplicação de multa na infringência ao disposto nos Artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, no âmbito da Prefeitura Municipal de Fartura, obedecerá ao disposto neste Decreto.

**ARTIGO 2º** Comete infração administrativa a Contratada que inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, ensejar o retardamento da execução do objeto, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou não manter a proposta.

**ARTIGO 3º** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I - Pela recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penalidades:

- a) multa de 20% sobre o valor da obrigação não cumprida; ou
- b) pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

II - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto do § 1º do Artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- a) multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- b) multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia será acrescido mais 15% (quinze por cento).

III - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, quando na modalidade Pregão, e por prazo não superior a 2 (dois) anos quando nas demais modalidades.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**ARTIGO 4º** As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**ARTIGO 5º** Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso justificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura poderá reter os pagamentos vincendos em valor equivalente ao da multa a ser aplicada, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 1º Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no caput deste artigo.

§ 2º Se a Administração Municipal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**ARTIGO 6º** A inexecução parcial ou total do contrato ensejará sua rescisão administrativa, com as consequências previstas nos Artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades a que aludem os Artigos 86 e 87 do mesmo diploma legal.

**ARTIGO 7º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fartura, em 21 de outubro de 2.019.

**HAMILTON CÉSAR BORTOTTI - PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado e Registrado no Livro de Decretos.  
Secretaria Municipal de Fartura, data supra.

**SAMARA AMANDA VANIELLE DA CUNHA ROOLEN - ENCARREGADA DE SECRETARIA**