

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2023 Processo Administrativo nº 036/2023

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PAÇO MUNICIPAL.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Regime: empreitada por preço unitários

01. DO PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME** torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Decretos Municipais nº 5.312/06 e 6.332/13, no que couber, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

Os envelopes, contendo a **Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação**, definidos neste Edital, deverão ser entregues ao pregoeiro, na sala de reuniões do Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Leme/SP, localizada na **Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, 3º Andar, Centro - Leme/SP, no dia 21 de março de 2023 às 09:00 horas**, quando se realizará a sessão pública de abertura. Uma vez declarado pelo Pregoeiro o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

Os interessados deverão apresentar no início da sessão os seguintes documentos, os quais deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante:

- a) Credenciamento;
- b) Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- c) Envelope proposta de preços;
- d) Envelope com documentos de habilitação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e os envelopes documentação e proposta, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprazados no presente Edital.

02. DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, NO PAÇO MUNICIPAL.

02.01. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Pregão Presencial e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01. As comunicações referentes ao certame serão publicadas na Imprensa Oficial de Leme e site da Prefeitura (www.leme.sp.gov.br – licitações/2023/Pregão Presencial). As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minuta do contrato/pedido.

04. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04.01. As despesas serão suportadas pela dotação:
04.04122.2.002000.3.3.90.39.78.00.00(105)

05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.01. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

05.02. Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

05.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Leme.

05.02.02. Impedidas de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME** nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

05.02.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



05.02.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

05.02.05. Reunidas sob forma de consórcio.

05.02.06. Encontram-se falidas por declaração judicial.

05.02.07. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

05.02.08 As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada.

05.02.09 Que em seu quadro societário tenha agentes públicos lotados na Prefeitura Municipal de Leme;

05.02.10 Cooperativas, nos termos do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, atualizado pelo Decreto nº 57.159, de 21 de julho de 2011.

05.03. **VISTORIA TÉCNICA** - É **facultado** aos licitantes a realização de visita técnica a fim de proporcionar aos mesmos o conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A visita deverá ser agendada previamente perante o Gabinete, localizado no Paço Municipal - à **Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, 5º Andar, Centro - Leme/SP**, ☎ (19) 3097-1000, e ocorrerá em até um dia útil anterior à data do pregão. **Será nessa ocasião emitido Declaração de Visita Técnica, impresso em 02 (duas) vias, assinadas pelas partes interessadas. (ANEXO X)**

a) A vistoria deverá ser realizada por representante da empresa, devidamente credenciado.

b) Local da vistoria: Paço Municipal - **Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, Centro - Leme/SP - todos os pavimentos.**

c) Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições pré-existentes no local como óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação contratual, caso não realizem a visita técnica.

06. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 2)

06.01. Os **ENVELOPES** respectivamente **PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2023

“ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS”

NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2023

“ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

06.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

06.02.01. A apresentação dos documentos integrantes do **ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) obedecerá também os comandos contemplados nos itens e subitens 06.03, 06.03.01, 06.03.01.01, 06.03.01.02, 06.03.01.03, 06.03.02 e 06.03.03.

06.02.02. A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

06.03. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via internet.

06.03.01. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE** nº 02, para a devida autenticação.

06.03.01.01. Para fim da previsão contida no subitem 06.03.01. o documento original a ser apresentado não poderá integrar o **ENVELOPE**.

06.03.01.02. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

06.03.01.03. O **PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

06.03.02. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

06.03.03. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a **90 (noventa) dias** da data final para a entrega dos envelopes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



07. CONTEÚDO DA PROPOSTA

07.01. A proposta deverá ser impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) única via, elaborada conforme modelo de formulário de proposta **(ANEXO VI)**, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, não podendo ser apresentada por meio de cópia "xerox".

07.02. A proposta deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) planilha quantitativa de preços, devidamente preenchida, utilizando o modelo fornecido no Edital (ANEXO VI), contendo preços unitários, totais e global da proposta, expresso em reais, com aproximação de no máximo duas(2) casas decimais, para todos os itens;

b) Prazo de validade da proposta de 60(sessenta) dias, contados à partir da data de entrega da mesma;

07.03. A planilha quantitativa de preços da empresa adjudicatária será parte integrante da(s) contratação(ões) a ser(em) celebrada(s) com o Município.

07.04. A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

07.05. Ao(s) preço(s) proposto(s) não deverá(ão) ser agregado(s) nenhum encargo financeiro pelo prazo de pagamento.

07.06. O(s) preço(s) proposto(s) será(ão) de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do(s) mesmo(s), sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

07.07. Se houver divergências entre os preços unitários e os preços totais indicados pelo proponente, apenas os preços unitários será(ão) considerados válidos e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

07.08. No preço proposto deverão estar compreendidos todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



impliquem direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente/contratada.

07.09. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhes.

07.10- Não serão aceitas as propostas cujos preços representem valores superiores aos praticados pelo mercado ou ofertas não previstas neste Edital, bem como preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais proponentes.

08. CONTEÚDO DA HABILITAÇÃO

08.01. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os seguintes:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) **Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

b.1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet;

b.2) a regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada sobre os tributos Mobiliários relacionados à sede ou domicílio do proponente, através da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;

c) prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

d) prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

a.1 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis devem referir-se ao último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, a saber:

a.1.1 extraídos do Sped – Sistema Público de Escrituração Digital, valendo para sua autenticidade o recibo de entrega emitido pelo sistema;

a.1.2 extraídos do livro diário, valendo para sua autenticidade o registro na Junta Comercial ou órgão de registro.

a.2 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis serão admitidos mesmo antes dos prazos legais de exigibilidade, desde que já tenham sido devidamente apresentados na forma do item a.1.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



b) A boa situação financeira da empresa licitante será comprovada pelos seguintes índices mínimos, extraídos do balanço patrimonial e apresentados por demonstrativo firmado pelo respectivo representante legal da licitante:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) $\geq 1,0$

$$\text{ILC} = \text{AC/PC}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) $\geq 1,0$

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO (IE) $\leq 0,6$

$$\text{GEG} = (\text{PC} + \text{ELP}) / \text{AT}$$

c) Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes ou no prazo fixado na certidão, se houver.

d) Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.

e) Capital social mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo de **R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)**.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

De forma a demonstrar prova de Qualificação Técnica, as licitantes deverão apresentar:

a) **Qualificação Operacional:**

a.1 - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante **e indicar, como quantitativos mínimos:**

- **Limpeza em 4.000 m² (quatro mil metros quadrados) de áreas internas - pisos frios, pelo período de 12 meses de contratação;**

a.2 - A comprovação a que se refere a alínea "a.1", no que tange à metragem, poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.

b) **Declaração de Visita Técnica, conforme Item 05.03 deste Edital (facultativa)- ANEXO X.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



V- DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES:

a) declaração que o(a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII (conforme modelo – **ANEXO IV**).

08.02. A apresentação de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade não expirado, emitido pelo MUNICÍPIO DE LEME, substitui somente os documentos elencados nos itens I e II, anteriores (habilitação jurídica e regularidade fiscal), obrigando ainda a parte a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo à habilitação.

08.02.01. Qualquer documento indispensável para a obtenção do CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, com prazo de validade vencido deverá ser regularizado, impondo-se, para tanto, a apresentação do(s) mesmo(s) juntamente com a documentação contemplada no item "08.02".

08.02.02. A regularização da documentação aludida no subitem "08.02.01.", também poderá ser levada a efeito na própria sessão, cuja certidão/documento utilizado para esta finalidade, deverá observar as previsões contidas nos subitens "06.03.", "06.03.01", "06.03.01.01.", "06.03.01.02", e "06.03.01.03".

08.03. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àqueles exigidos no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

08.04. Se a(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.

08.05. Caso a(o) licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos no item anterior.

09. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

09.01. O Edital poderá ser obtido por qualquer interessado, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Rua Armando Salles de Oliveira, nº 1.085, 3º andar, centro, Leme/SP, durante o seu expediente normal, de segunda a sexta-feira, das 8:00h. às 16:00h, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes "**PROPOSTA**" e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



“DOCUMENTAÇÃO”, bem como, diretamente do site da Prefeitura (www.leme.sp.gov.br – licitações - 2023 - pregão presencial);

9.2. O aviso (resumo do **EDITAL**) será publicado na Imprensa Oficial de Leme, Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação, sendo o edital, na íntegra, divulgado no **PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL** podendo **ser baixado gratuitamente através do endereço eletrônico www.leme.sp.gov.br (licitações/2023/Pregão Presencial)**, sendo que neste caso o interessado deverá encaminhar o comprovante de retirada do edital (ANEXO XI) preenchido para o e-mail licitacao@leme.sp.gov.br, além de ser afixado no quadro de avisos do Departamento de Licitações. O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificado no item anterior.

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

10.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01.”. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail licitacao@leme.sp.gov.br ou através do telefone 📞(19) 3097.1000.

10.02. As dúvidas a serem equacionadas por telefone, serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.03. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO** dando-se ciência aos demais licitantes, através de divulgação no site oficial da prefeitura, citado anteriormente.

11. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

11.02. As medidas referidas no item “11.01.” poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01.”. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail: licitacao@leme.sp.gov.br.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



11.03. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação, será proferida para autoridade subscritora do ato convocatório do pregão, no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

11.04. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), redundará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

12. DO CREDENCIAMENTO

12.01. Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO**, consoante previsão estabelecida no item "12.02" deste **EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, deverão, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.03 Na hipótese da apresentação de instrumento particular de procuração, esta deverá estar acompanhada de documento que comprove a legitimidade do outorgante quanto a representatividade da licitante, e seus correspondentes poderes para outorga da procuração.

12.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação, implica em desistência/impossibilidade da formulação de lances e de recursos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



12.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

12.05. É admitido somente um representante por proponente.

12.06. A ausência da documentação referida nos itens "12.01, 12.02, 12.03 e 12.04" ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.**

12.07. Desenvolvido o **CRENCIAMENTO** das(os) proponentes que comparecerem, o **PREGOEIRO** declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e conferência da declaração exigida neste Edital.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DO TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.01. A etapa/fase para recebimento da **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será levada a efeito tão logo se encerre da fase de **CRENCIAMENTO**.

13.01.01. A **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO III**.

13.01.02. O **TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, preenchido nos termos do **ANEXO V**, será recebido exclusivamente nesta oportunidade, e também não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.02. Iniciada esta etapa/fase, o **PREGOEIRO** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



13.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão, ou, estando a licitante representada legalmente na sessão, declarar expressamente esta condição, com registro em ata.

13.02.02. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

13.03. Optando a(o) licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, poderão ser entregues no protocolo do Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprezados no presente Edital.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA

14.01. Compete ao **PREGOEIRO**, proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a sua guarda.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS

15.01. O **PREGOEIRO** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas nos itens 06 e 07.

15.01.01. O exame envolvendo o(s) objeto(s) ofertado(s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos. O **PREGOEIRO** sempre decidirá em favor da disputa.

15.02. Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o **PREGOEIRO** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, constando da Ata o motivo das que, eventualmente, neste momento, forem preliminarmente desclassificadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

16.01. Será desclassificada a **PROPOSTA** que não atender as exigências do presente edital e aquela que:

- a) não estiver assinada pelo representante legal;
- b) apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial;
- c) não estiver totalmente expressa em Reais (R\$);
- d) for baseada em proposta(s) de outra(s) licitante(s);
- e) oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das(os) demais proponentes; e
- f) aquelas que se enquadrarem nas situações previstas no Art. 48, da Lei 8.666/93.
- g) Cujos preços sejam superiores (unitários e totais) ao limite fixado no Anexo I, apurados ao final da etapa de lances;**
- h) que não apresente os serviços e/ou respectivos preços para todos os itens do lote.**

17. DEFINIÇÃO DOS(AS) PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

17.01. Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, o(a) proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço global por cada lote, e aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço global.

17.01.01. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no item "17.01.", o **PREGOEIRO** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no subitem 17.01.02.

17.01.02. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 17.01; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



17.01.03. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 17.01.02, alíneas "a" e "b", para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio. Caberá a vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

17.01.04. Havendo um(a) único(a) proponente ou tão somente uma proposta válida, o **PREGOEIRO** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos para a Prefeitura Municipal.

18. DO OFERECIMENTO OU INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

18.01. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

18.01.01. Somente será(ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da menor **PROPOSTA ESCRITA** e/ou do último menor **LANCE VERBAL** oferecido, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução: **R\$ 200,00 (duzentos reais) – sobre o valor global, ou outro valor maior, desde que aceito pelos licitantes presentes a sessão.**

18.02. O **PREGOEIRO** convidará individualmente os(as) proponentes classificados(as) para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma seqüencial, a partir do(a) proponente da proposta de maior preço em cada lote e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que o(a) proponente da proposta de menor preço será o(a) último(a) a **OFERECER LANCE VERBAL**. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem seqüencial de convocação para lances é a de credenciamento, decrescente, conforme previsto no sistema eletrônico de Pregão Presencial.

18.03. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

18.04. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, a desistência do(a) proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

18.04.01 A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



18.05. O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, ocorrerá quando todos os(as) proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.06. Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o **PREGOEIRO** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito. Quando convocado pelo **PREGOEIRO**, na própria sessão pública, ou em prazo por ele estabelecido, o licitante deverá comprovar as condições de exeqüibilidade financeira de sua proposta/lance.

18.07. O Pregoeiro negociará diretamente com o detentor do menor preço em cada lote, para que obtenha preços ainda menores.

18.08. Na hipótese de não realização de lances verbais, o **PREGOEIRO** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.09. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao **PREGOEIRO** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.10. O **PREGOEIRO** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado, fornecidos pela Secretaria requisitante, ou até mesmo propostos em licitações anteriores, ou outro meio que entender pertinente.

18.11. Será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas que pequeno porte, nos seguintes termos:

18.11.01. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

18.11.02. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta, com observância dos seguintes procedimentos:

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 18.11.01, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

18.11.04. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, não aceite ofertar nova proposta, serão convocados os licitantes remanescentes cujas propostas se encontrarem no intervalo estabelecido, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

18.11.05. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista, será declarada com o menor preço aquela proposta originariamente vencedora do certame.

18.12. O **PREGOEIRO** poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos, sendo que, neste caso, o(a) proponente de menor preço será intimado a apresentar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.13. A não apresentação dos elementos referidos no item anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do item "16.01", salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

18.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

18.15. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is). O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



atenderem às solicitações, no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

18.16. Aberto o invólucro "documentação", em havendo restrição quanto a regularidade fiscal e trabalhista, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período, mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.

18.17. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo estabelecido no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.18. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, o(a) proponente será declarado(a) vencedor(a).

18.19. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências de habilitação, o **PREGOEIRO** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

18.20. Sendo a proposta aceitável, o **PREGOEIRO** verificará as condições de habilitação do(a) proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo(a) proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado(a) vencedor(a), observando-se igualmente as previsões estampadas nos itens e subitens antecedentes.

18.21. A licitante declarada vencedora, terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, para apresentação de nova proposta escrita, COM TODOS OS PREÇOS UNITÁRIOS (02 CASAS DECIMAIS), READEQUADOS AO PREÇO FINAL GLOBAL VENCEDOR DO CERTAME, MEDIANTE DESCONTO LINEAR ENTRE OS PREÇOS DE CADA ITEM QUE COMPÕE O LOTE, APLICADO CONFORME PLANILHA/MODELO DISPONÍVEL NO SITE: www.leme.sp.gov.br / link: licitações/2023/Planilha Modelo para Cálculo de Desconto Linear.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



18.22. FICAM OS LICITANTES CIENTES QUE O DESCONTO LINEAR SERÁ AUTOMATICAMENTE APLICADO PELA PREGOEIRA(O) SE ENCAMINHADA PROPOSTA SEM O CUMPRIMENTO DO SOLICITADO.

18.23. JUNTO A PROPOSTA COMERCIAL READEQUADA, DEVERÁ A LICITANTE APRESENTAR DECLARAÇÃO, CONTENDO:

- a) Quantidade de funcionários que irão executar os serviços;
- b) Quantidade de profissionais e total de horas por mês por categoria profissional;
- c) Indicação da entidade de classe por categoria profissional;
- d) Declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital;
- e) Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

18.24 Deverá apresentar também, os valores constantes da planilha “Memória de Cálculo – Resumo”, para cada tipo de profissional, conforme modelo do Anexo VII deste Edital.

18.24.1 - O valor lançado no item “salário” da “Memória de Cálculo – Resumo” não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria.

18.24.2- O licitante deverá apresentar ainda, justificativas, inclusive apresentando memórias de cálculo detalhadas nos moldes do CADTERC - Governo do Estado de São Paulo (www.cadterc.sp.gov.br), para salários e encargos, benefícios, uniformes/EPs, BDI e outros, quando o preço total global vencedor sofrer redução igual ou superior a 15% em relação ao preço total global referencial do edital.

18.25- Se o licitante deixar de encaminhar os documentos constantes dos subitens 18.24.1 e 18.24.2 (este último somente quando houver redução igual ou superior a 15%), os preços da proposta serão considerados inaceitáveis, sendo desclassificado, com o retorno nos autos a fase anterior.

18.26 Após o recebimento dos documentos do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro irá analisar toda a documentação apresentada e examinar a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



18.27 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.

18.28 Como critérios de sua aceitabilidade, será verificada a compatibilidade dos preços ofertados com:

- a) preços de insumos e salários praticados pelo mercado, considerados os respectivos encargos sociais e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI); **e/ou**
- b) valores, coeficientes de produtividade e outros parâmetros constantes do Cadterc 2022 (versão jan/23).

18.29 Caso a Licitante não atenda aos requisitos exigidos a mesma será desclassificada, retornando o processo para a fase de análise da oferta subsequente de menor preço global, e assim sucessivamente, até apuração de uma oferta aceitável cujo autor demonstre conformidade aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.

19 – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (art. 3º, da LC 123/06) - E DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Lei Complementar 123/2006).

19.01 – Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, adotando-se, o procedimento a seguir:

19.02 - As microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e preferencial, sendo consideradas como tal aquelas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

19.03 - As empresas participantes, deverão comprovar que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de declaração, sob as penas da lei, de que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (**Anexo V**), cabendo ao Pregoeiro a faculdade de consultar o sitio oficial da Receita Federal, na Internet, para ratificar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes.

19.04 – Para efeito do exercício do direito de preferência das microempresas ou empresas de pequeno porte, previsto no art.44 da Lei Complementar nº. 123/2006, proceder-se-á na forma do art.45, do dispositivo legal mencionado.

19.05 - A declaração relativa ao enquadramento da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, será comprovada na fase de habilitação. **A não-comprovação implicará na inabilitação da licitante, podendo ser considerada declaração falsa, passível de aplicação das penalidades civis e penais cabíveis.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



19.06 – O não atendimento do disposto no subitem 19.03 acima, implicará na renúncia ao direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, na presente licitação.

19.07 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, junto ao envelope de habilitação, apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição, sendo que, neste caso, serão habilitadas, *sob condição*. A habilitação “sob condição”, somente será aplicada, caso todas as demais exigências de habilitação sejam atendidas, e somente a “regularidade fiscal e trabalhista” necessite de comprovação posterior, na forma que se segue.

19.08 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **PREFEITURA**, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

19.09 - As certidões deverão ser entregues ao Departamento de Licitações, dentro do prazo acima, para efeito de confirmação de sua habilitação e condição de vencedora, e posterior assinatura DE CONTRATO. A não apresentação de forma a atender as exigências do edital, acarretará na sua inabilitação, e no retorno do certame à fase de convocação das licitantes remanescentes na ordem de classificação para negociação e demais atos posteriores, além de originar a eventual aplicação das sanções previstas no art. 81, c.c. o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

19.10 - A entrega tempestiva e correta dos documentos fiscais e trabalhista, e constatada a regularidade da proponente, acarretará ao pregoeiro a confirmação da habilitação e condição de vencedora da licitante, intimando-a a cumprir as demais exigências do edital, se assim houverem.

20. RECURSO ADMINISTRATIVO

20.01. Por ocasião do final da sessão, o(a)(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedido(a)(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

20.02. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do **PREGÃO**, o(a) proponente interessado(a) deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro da síntese das razões, em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente da realização do pregão.



20.03. Os(As) demais proponentes ficarão, desde logo, intimados(as) para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE, independentemente de intimação.**

20.04. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

20.05. Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no item "09.01." deste **EDITAL.**

20.06. O recurso não terá efeito suspensivo em caso de nítido intuito protelatório, sendo que seu acolhimento importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21. ADJUDICAÇÃO

21.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)s proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

21.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

22. HOMOLOGAÇÃO

22.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO.**

22.02. A partir do ato de homologação, será fixado o início do prazo de convocação do(a)s proponente(s) adjudicatário(a)s para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

23.01. O resultado final do **PREGÃO** será publicado na Imprensa Oficial de Leme, e no site da Prefeitura, já informado anteriormente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



24. DO CONTRATO

24.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato com a(s) licitante(s) vencedora(s), com vigência de **30 (trinta) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, devidamente justificadas nos autos, por igual e sucessivo período, até o limite de 60 (sessenta) meses.

24.2. O licitante vencedor será convocado para que seja assinado o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital. Se a licitante vencedora, injustificadamente, não assinar contrato no prazo de 5 (cinco) dias após sua convocação, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios, documentos e feita a negociação, assinar o referido instrumento.

24.3.1. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que devidamente justificado e aceito por este órgão público.

24.4. O preço consignado no contrato será reajustado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com o estipulado na minuta de contrato.

25. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

25.01. O objeto será recebido nos termos, prazos e condições, estabelecidos nos artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

25.02. Ficarão incumbidos da gestão e fiscalização do contrato, comissão composta por **servidor(es) designado(s) pelo Gabinete do Prefeito, detendo as atribuições e poderes estabelecidos no Decreto Municipal. 6.332/13.**

25.03. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

26 DAS PENALIDADES

26.01 Todas as penalidades se darão com base nos artigos 64, 81, 90 e 93 da Lei 8.666/93 e na legislação de regência, além do art. 7º, da Lei 10.520/02.

26.02 Aos proponentes que, convocados dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/02, além das seguintes, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura de Leme pelo infrator:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

26.03 Declaração de inidoneidade para licitar e 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;

26.04 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

26.05 Após todas as aplicações de penalidades cabíveis, serão encaminhados os autos para a Procuradoria Geral do Município de Leme para apuração de responsabilidades cível e criminal.

27- DAS OBRIGAÇÕES

27.01- Da Prefeitura: as estipuladas nos anexos do edital;

27.02- Da(s) Licitante(s) Vencedora(s): as estabelecidas nos anexos do edital;

28 - DO PAGAMENTO

28.01 Além das disposições contidas nos anexos do edital, os pagamentos serão realizados mensalmente, no prazo fixado na minuta contratual, após a apresentação do documento fiscal junto a Secretaria de Finanças, acompanhado das medições aprovadas pela secretaria requisitante.

28.02- A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

28.03- As Notas Fiscais que se refere o parágrafo acima, deverão ser emitidas eletronicamente, e encaminhadas para o e-mail: nfe@leme.sp.gov.br, onde será analisada pelo sistema VARITUS, para que sejam providenciados os documentos necessários para o devido pagamento na data apazada. Deverão ainda acompanhar as notas fiscais, as

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



certidões comprobatórias de regularidade para com a Fazenda Federal, FGTS, e Trabalhista, dentre outros exigidos na minuta contratual.

28.04- O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

28.05- A contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal.

28.06 – Os tributos e encargos eventualmente incidentes, se devidos, serão recolhidos, na forma do Código Tributário vigente.

28.07- Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

29. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

29.01 Caberá à Comissão de Fiscalização designada pela autoridade superior, com base no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (ANEXO I - TABELA I), efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

29.02 No final do mês de apuração, a Comissão de Fiscalização elaborará, em até cinco dias após o fechamento das medições, os FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (ANEXO I - TABELA I) gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da CONTRATADA, através do RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (ANEXO I - TABELA II), apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a CONTRATADA. Também deverá ser encaminhado o FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO – ANEXO VIII, para que a Comissão de Fiscalização possa remeter aos departamentos competentes para manutenção.

30. DA DISPENSA DE GARANTIA

30.01. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



31 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

31.01- A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

31.02- O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e representantes dos proponentes.

31.03- Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

31.04- A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**;

31.05- No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada a sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

31.05.01 Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

31.05.02 Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

31.06- Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

31.07 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que foram incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

31.07.01 O desatendimento de exigências formais não essenciais, deixará de importar no afastamento da proponente, desde que, possíveis, a exata compreensão de sua

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

31.08 A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

31.09. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da (o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

31.10. A adjudicação do(s) item(ns) ou lote(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

31.11 - Não será permitido o uso de celular durante a sessão deste Pregão, salvo com permissão do Pregoeiro.

31.12- Cópias desse processo licitatório somente serão fornecidas aos licitantes ou demais interessados, mediante solicitação por escrito e através de representante exclusivo para esse fim, bem como após o pagamento dos emolumentos devidos.

31.13. Ao pregoeiro ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

31.14. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do Pedido de Compra, independentemente de transcrição.

32. DOS ANEXOS AO EDITAL

32.01 Seguem anexos ao presente Edital, como parte dele integrante:

32.01.01 Termo de Referência (**ANEXO I**);

32.01.02 Modelo de procuração para credenciamento (**ANEXO II**);

32.01.03 Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação (**ANEXO III**);

32.01.04 Modelo de Declaração do art. 7º da C.F. (**ANEXO IV**);

32.01.05 Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**ANEXO V**);



- 32.01.06 Formulário Modelo de Proposta de Preços e demais **(ANEXO VI)**;
- 32.01.07 Memória de Cálculo - Resumo **(ANEXO VII)**;
- 32.01.08 Formulário de Ocorrências - Manutenção - **(ANEXO VIII)**;
- 32.01.09 Minuta de contrato **(ANEXO IX)**;
- 32.01.10 Modelo Atestado de Visita **(ANEXO X)**;
- 32.01.11 Comprovante de Retirada de Edital **(ANEXO XI)**;

33. DO FORO

33.01. O Foro da Comarca de Leme/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Leme, 03 de março de 2023.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos das** dependências do Paço Municipal (todos os pavimentos), pelo período de 30 (trinta) meses.

PARTE A – Descrição do Serviço

Considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, todo o serviço de limpeza dos pisos, salas, portas, vidros internos, balcões, divisórias, mobílias em geral, sanitários, cozinha, garagem (subsolo), área externa (pavimentos adjacentes às edificações) e estacionamento descoberto, entre outros desta natureza.

Os serviços deverão ser realizados de segunda à sexta-feira, nos horários determinados pela contratante, entre 07h e 17h00, perfazendo o total máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os horários de entrada, almoço e saída deverão ser fixados pela Contratada, respeitando todas as legislações vigentes. No período laboral, não serão realizadas horas extraordinárias e noturnas.

O local da prestação dos serviços descritos acima é o Paço Municipal, localizado na Rua Armando Salles de Oliveira, 1.085 - centro, Leme/SP - TODOS OS PAVIMENTOS, INCLUSIVE SUBSOLO e ESTACIONAMENTO DESCOBERTO.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS – MEDIDAS APROXIMADAS

1.1 Áreas Internas – Pisos Frios

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



São consideradas como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

1.1.1 Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

(continua)

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, guarda-corpo, peitoris, 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:<ul style="list-style-type: none">- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.▪ Varrer pisos em granito e escadas em geral removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Limpar os elevadores com produto adequado;▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;▪ Limpar divisórias, vidros internos (duas faces), portas, barras e batentes com produto adequado;▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;▪ 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;▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido;▪ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Frequência	Etapas e atividades
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;▪ Limpar escadas de emergência;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção;▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

OBS 1: No dimensionamento das áreas para elaboração da planilha para a licitação de limpeza de vidros internos

Os vidros internos estão considerados nos serviços de limpeza de "piso frio". A Especificação Técnica para o item de limpeza em questão, inclui o processo de limpeza interno e externo, isto é, das duas faces com as respectivas frequências, inclusive considerado nos valores unitários de referência.

OBS 2: As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas na projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

1.1.2 Consideração Final

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



1.2 Áreas Internas – Sanitários de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

1.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e- Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;▪ Remover manchas;▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;▪ Limpar atrás dos móveis e armários;▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;▪ 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;▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e



	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores;▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

1.2.2. Consideração Final

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



2.1 Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações (CALÇADA)

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

2.1.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;Limpar e remover o pó de capachos (qdo houver);Limpar adequadamente cinzeiros (qdo houver);Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e 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;Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; eLavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item Utilização da Água.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item Utilização da Água; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Limpar e polir todos os metais, tais como: gradil, torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.1.2. Utilização da Água

- A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



2.1.3. Consideração Final

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



2.2. Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos

São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas ao estacionamento (coberto-subsolo), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

2.2.1. Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Quadro: Rotina e frequência de limpeza – varrição de passeios e arruamentos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e 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; eExecutar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03.

2.2.2. Utilização da Água

- A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES 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:

3.1. Obrigações e Responsabilidades Genéricas

3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

3.1.2. 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.

3.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

3.1.4. 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.

3.1.5. Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

3.1.6. 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.

3.1.7. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.8. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

3.1.9. 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).

3.1.10. 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.

3.1.11. 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 do Contratante.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

3.1.14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.

3.1.15. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

3.1.16. 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.

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

3.1.18. 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.

3.1.19. 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.

3.1.20. 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.

3.1.21. 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.

3.1.22. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante, salvo os estipulados/autorizados pela contratante.

3.1.23. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

3.1.24. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

3.1.25. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3.1.26. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

3.1.27. 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.

3.2. 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 VII deste Edital, 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
- Soleiras e Carpete solto.

3.2.1 Uso Racional da Água

a) A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) sobre o uso racional da água, disponível em seu site. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

b) A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual n.º 48.138, de 07 de outubro de 2003;

c) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devendo os encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



d) Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

e) Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

3.2.2. Uso Racional de Energia Elétrica

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

b) Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

c) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;

d) Sugerir ao Contratante ou diretamente à Comissão Interna de Racionalização do Uso de Energia (CIRE) locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;

e) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

f) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros, e se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica;

g) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes de aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

h) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

3.2.3. Redução de Produção de Resíduos Sólidos

a) Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

b) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

c) Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais denominados "rejeitos", para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento. Dentre eles: banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado), papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

- **MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).

d) Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

e) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

3.2.4. Saneantes Domissanitários

a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, ser livre de corantes e ter redução drástica de hipoclorito de sódio;

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



d) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições do artigo 44 da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013, e da Resolução RDC n.º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, sujeitando-se a fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal n.º 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976;

f) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme a Resolução RDC n.º 682, de 02 de maio de 2022, da ANVISA, e o artigo 60-A da Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, incluído pela Lei Federal n.º 13.236, de 29 de dezembro de 2015;

g) Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, deve-se aplicar somente saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre a biodegradabilidade de tensoativos aniônicos empregados em produtos saneantes domissanitários:

- A determinação da biodegradabilidade de tensoativos aniônicos deve observar o disposto na Resolução RDC n.º 694, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que julgar necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais; e
- Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

h) Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC n.º 691, de 13 de maio de 2022, da ANVISA, que dispõe sobre condições para a industrialização, exposição à venda ou entrega ao consumo do álcool etílico hidratado em todas as graduações e do álcool etílico anidro;

i) Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, a utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- Componente não permitido, componente que exceda limite estabelecido constante em regulamento específico, ou componente que apresente efeitos comprovadamente mutagênicos, teratogênicos ou carcinogênicos em mamíferos, observando-se o disposto no artigo 9º da Resolução RDC n.º 59, de 17 de dezembro de 2010, da ANVISA;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme a Resolução RDC nº 697, de 13 de maio de 2022, da ANVISA;
- Benzeno – conforme a Resolução RDC nº 648, de 24 de março de 2022, da ANVISA, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, e na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos da *International Agency Research on Cancer* (IARC), agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde (OMS), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;
- Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde nº 01, de 04 de abril de 1979.

j) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA (<https://consultas.anvisa.gov.br/>).

k) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

l) Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos para análise e precauções, com possíveis intercorrências que possam surgir com profissionais da Contratada ou com terceiros.

3.2.5. Poluição Sonora

a) Para os equipamentos de limpeza que geram ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:

- 4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 4.2 Indicar as instalações sanitárias;
- 4.3 Indicar os vestiários;
- 4.4 Destinar local para guarda de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- 4.5 Fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;
- 4.6 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 4.7 Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 4.8 Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Anexo VII deste Edital);
- 4.9 Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências, devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 4.10 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;
- 4.11 Distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativos ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada;
- 4.12 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;
- 4.13 Receber os descartes de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- 4.14 Expedir a Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução deles;
- 4.15 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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:

- 5.1 Ordenar a imediata retirada do local bem como a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- 5.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional;
- 5.3 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;
- 5.4 Utilizar-se do procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial (Anexo VII deste Edital), de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 5.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato;
- 5.6 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.



PARTE B – 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.

O não envio de todos os materiais saneantes domissanitários necessários para realização dos serviços, ou observada a ausência de algum deles, implicará à **CONTRATADA** o impedimento de emitir Nota fiscal do período apurado. Será necessária apresentação de justificativa averiguada e aceita pela Comissão de Fiscalização do Contrato a ser apresentada no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, tendo a **CONTRATANTE** o prazo de 05 (cinco) dias úteis para autorizar a emissão da Nota Fiscal.

2. Caberá à **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 da limpeza, asseio e conservação predial.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete e sacos para o acondicionamento dos resíduos. A aquisição de papel toalha, higiênico e sabonete, ficará por conta da **CONTRATANTE**, enquanto os sacos para acondicionamento, de resíduos, por conta da **CONTRATADA**;
- 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, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- O piso deve estar seco e limpo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ÓTIMO	Refere-se à conformidade total dos critérios, como: Inexistência de poeira; Inexistência de sujeira; Vidros limpos; Divisórias limpas; 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 sujeiras em salas/escritórios, divisórias, balcões e demais dependências; Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis; Não reabastecimento de descartáveis(salvo por culpa do contratante), 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 motivo ou sem comunicação com o contato do CONTRATANTE ; Funcionário com uniforme e EPIs incompletos; Execução de limpeza sem técnica adequada; Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; Sanitários sujos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PARTE C – Avaliação da Qualidade dos Serviços

1. 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.
2. No **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (Tabela I)**, 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.

3 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO

a-) 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**.

b-) No final do mês de apuração, a **Comissão de Fiscalização** elaborará em até cinco dias após o fechamento das medições, os **FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (TABELA I)** gerados no período, juntamente com a consolidação da avaliação de desempenho da **CONTRATADA**, através do **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (TABELA II)**, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente, encaminhando uma via para a **CONTRATADA**.

TABELA I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

1) PREDIO - SALAS, HALL, CORREDORES, SUBSOLO, BANHEIROS (TODOS OS PAVIMENTOS-ÁREA INTERNA) 70%

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Móveis					
Equipamentos					
Piso					
Janelas					
Porta					
Teto					

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Escadas /corrimões					
Peitoris					
Guarda-corpos					
Vidros					
Elevadores					
Subsolo					
Abastecimento de material higiênico					
Azulejo					
Cesto de lixo					
Dispensadores de papeis					
Espelhos					
Gabinetes					
Pia					
Porta					
Piso					
Vaso sanitário					
Janelas					

2) PRODUTOS E EQUIPAMENTOS 20%

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de limpeza					

3) UNIFORMES/EPI'S 10%

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos de proteção individual					
Uniforme					

Obs.:

- Móveis (mesas, cadeiras, armários, aparadores, sofás, estantes, longarinas, etc);
- Equipamentos (computador, impressora, ar condicionado, no break, televisão, geladeira, microondas e etc).

Leme aos, _____ de _____ de 20____.

MEMBRO COMISSÃO 1

MEMBRO COMISSÃO 2

MEMBRO COMISSÃO 3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



TABELA II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

CONTRATO Nº --/2023 - Período: _____ Data: _____

CONTRATADA: -----

VARIAVEL	ITENS FUNDAMENTAIS VISTORIADOS	Condição	Pontos Máximos Possíveis
A	Item 01	Se igual a 100% ótimo/bom = 70% do valor total da NF	70
B	Item 02	Se igual a 100% ótimo/bom = 20% do valor total da NF	20
C	Item 03	Se igual a 100% ótimo/bom = 10% do valor total da NF	10
VALOR TOTAL DA NOTA NO MÊS			Σ ABC

A nota será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos na soma das variáveis ABC.

O atraso não justificado e/ou o não envio dos materiais necessários para realização dos serviços implicará em impedimento de emissão de nota fiscal pela CONTRATADA.

A Comissão de Fiscalização do contrato exigirá a comprovação do recolhimento das verbas trabalhistas do (s) funcionário (s), bem como o pagamento de todos os benefícios estipulados na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho, o não atendimento da exigência implicará na retenção do pagamento mensal, além das medidas previstas em lei.

$$\text{NOTA} = \Sigma \text{ABC}$$

PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL:

Para execução plena do contrato o pagamento dar-se-á da seguinte forma:

O item 01 soma 70% da composição da nota na avaliação final realizada pela Comissão responsável por avaliar os serviços prestados.

Item 02 – Produtos e Equipamentos somam 20% da nota final.

Item 03 – Uniforme/EPI's soma 10% da nota final.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Em caso de ocorrências que gerem descontos na pontuação a fatura mensal deverá ser encaminhada da seguinte forma:

Liberação total da Fatura se a pontuação igual ou maior que 90%.

Liberação de 90% da Fatura se a pontuação estiver entre 70 e 89,9 pontos.

Liberação de 80% da Fatura se a pontuação estiver entre 60 e 69,9 pontos.

Liberação de 65% da Fatura se a pontuação estiver entre 50 e 59,9 pontos.

Liberação de 50% da Fatura se a pontuação estiver abaixo de 49,9 pontos

Leme aos, _____ de _____ de 20____.

MEMBRO COMISSÃO 1

MEMBRO COMISSÃO 2

MEMBRO COMISSÃO 3

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREÇOS REFERENCIAIS E METRAGENS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m ²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²) (2)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
2.1	Pisos frios	8.848,84	R\$6,42	R\$56.809,55
2.2	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	250,27	R\$7,87	R\$1.969,62
	Áreas externas			
2.3	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	310,14	R\$3,21	R\$ 995,55
2.4	Varrição de passeios e arruamentos	6.262,33	R\$0,68	R\$4.258,38
TOTAL MENSAL (R\$)				R\$64.033,10
PRAZO CONTRATUAL				30 meses
VALOR TOTAL (R\$)				R\$1.920.993,00

*Fonte: CadTerc – BEC – SP – Bolsa de Compras do Estado de São Paulo, disponível em 14/02/2023.



ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e inscrição Estadual sob nº , representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a) , portador(a) de Cédula de Identidade RG nº e CPF nº , nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a) , portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº , a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº 016/2023** , com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____

Local e data

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

Ao

Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Leme

Rua Dr. Armando de Salles Oliveira, nº. 1085, 3º andar, centro, Leme, SP

13.610-220 – LEME - SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2023

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame, cujo objeto é **prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos das** dependências do Paço Municipal (todos os pavimentos), conforme descrição constante do **ANEXO I**.

....., de.....de

Nome do representante
legal da empresa licitante
(cargo / RG)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

DECLARAÇÃO

.....,(nome da empresa) com sede na, (endereço) inscrita no CNPJ sob o n., vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII.

Em dede 20 .

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....,(nome da empresa)
com sede na,(endereço) inscrita no CNPJ sob o nº, vem
através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus
parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, com sua atual
redação dada pela Lei Complementar nº 147/14, manifestar a sua **opção pelo tratamento
diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos
previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos
impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em de de 20 .

Leme, aos

Assinatura do representante

Nome:.....

RG nº

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

À

PREFEITURA DE LEME – SP

Pregão Presencial nº 016/2023

Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos no Paço Municipal de Leme.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m ²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²) (2)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
2.1	Pisos frios	8.848,84		
2.2	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	250,27		
	Áreas externas			
2.3	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	310,14		
2.4	Varrição de passeios e arruamentos	6.262,33		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL				30 meses
VALOR TOTAL (R\$)				

Mês de referência dos preços:

Prazo de execução dos serviços: 30 (trinta) meses.

Unidade de medida dos serviços: m² (apuração mensal).

Optante pelo Simples Nacional? () Sim () Não

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias contados da data da sessão deste Pregão Presencial.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Quantidade de funcionários que irão executar os serviços: _____

Categoria profissional	Quantidade	Quantidade total de horas por mês

Indicação da entidade de classe da categoria profissional:

Categoria profissional	Entidade de Classe

Indicar abaixo um representante da empresa para responder diretamente pelo prestador de serviço e para receber qualquer tipo de instrução acerca dos serviços contratados. (Nome, RG, CPF e cargo)_

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo - Anexo I do Edital.

Declaro que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

<<Razão Social>>

<<CNPJ>>

<< Assinatura Proponente ou Representante Legal>>

<<RG. Proponente ou Representante Legal>>

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VII **MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO**

À

Prefeitura de Leme– SP

Pregão Presencial nº 016/2023

Processo Adm nº 036/2023

Objeto: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos no Paço Municipal de Leme - SP.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO		
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES
		R\$
1 - REMUNERAÇÃO		R\$
1.1	SALÁRIO-BASE	R\$
1.2	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE (SE HOUVER)	R\$
1.3	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE (SE HOUVER)	R\$
1.4	FERIADO REMUNERADO	R\$
1.5	FOLGUISTA	R\$
1.6	REFLEXO SOBRE O REPOUSO SEMANAL REMUNERADO	R\$
2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		R\$
2.1	VALE-TRANSPORTE	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.2	VALE-REFEIÇÃO	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	DIA DA CATEGORIA	R\$
	PARCELA DO TRABALHADOR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.3	CESTA BÁSICA	R\$
	CUSTO COM CESTA BÁSICA	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.4	BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CUSTO COM BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.5	AUXÍLIO-CRECHE	R\$
2.6	ASSISTÊNCIA FAMILIAR – BENEFÍCIO	R\$

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



	NATALIDADE	
	CUSTO DA ASSISTÊNCIA FAMILIAR – BENEFÍCIO NATALIDADE	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
2.7	NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	R\$
3 - INSUMOS DIVERSOS		R\$
3.1	UNIFORME	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$
	CRÉDITO PIS/COFINS	R\$
3.2	EPI	R\$
	CUSTO MENSAL	R\$

Valor mensal:

R\$

VALORES PARCIAIS - CATEGORIA PROFISSIONAL:

Valor hora:

R\$

Quantidade horas/mês:

OBS: Deverá ser preenchida uma memória de cálculo - resumo para cada profissional.

<<Razão Social>>

<<CNPJ>>

<< Assinatura Proponente ou Representante Legal>>

<<RG. Proponente ou Representante Legal>>

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

Para fins de auxílio na preservação de Patrimônio da Prefeitura, na ocorrência de observação/provocação de quaisquer danos nas dependências do Paço Municipal, a CONTRATADA deverá notificar a ocorrência por meio do formulário abaixo.

	Contrato nº	Fiscal
	Empresa Contratada	Preposto
	Contratante	Diretor de Divisão de Serviços
DATA _ / _ / _	Tipo de Ocorrências Torneiras () Bebedouros/Purificadores de Água () Lâmpadas () Fios e Tomadas () () Equipamentos Eletroeletrônicos () Acessórios () Utilização indevida (água/energia) () Outros	
	Descritivo () Vazamentos () Substituições () Ajustes () Outros (discriminar)	
	Local da Ocorrência	Cliente Contratante (visto e data)
DATA _ / _ / _	Tipo de Ocorrências Torneiras () Bebedouros/Purificadores de Água () Lâmpadas () Fios e Tomadas () () Equipamentos Eletroeletrônicos () Acessórios () Utilização indevida (água/energia) () Outros	
	Descritivo () Vazamentos () Substituições () Ajustes () Outros (discriminar)	
	Local da Ocorrência	Cliente Contratante (visto e data)
DATA _ / _ / _	Tipo de Ocorrências Torneiras () Bebedouros/Purificadores de Água () Lâmpadas () Fios e Tomadas () () Equipamentos Eletroeletrônicos () Acessórios () Utilização indevida (água/energia) () Outros	
	Descritivo () Vazamentos () Substituições () Ajustes () Outros (discriminar)	
	Local da Ocorrência	Cliente Contratante (visto e data)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2023
Processo administrativo	036/2023
CONTRATO Nº	/2023
GOVBR nº	/2023
OBJETO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PAÇO MUNICIPAL DE LEME.
DATA DA ASSINATURA	__/__/__
VIGÊNCIA	30 (TRINTA) MESES

CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE LEME
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
RESPONSÁVEL - NOME:	
CARGO:	
RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
E-MAIL PESSOAL:	
DATA DE NASCIMENTO:	

CONTRATADA	
RAZÃO SOCIAL:	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ENDEREÇO COMPLETO:	
C.N.P.J.	
INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	
EMAIL:	
FONE:	
NOME DO REPRES. LEGAL	
RG N°	
CPF/MF N°	
ENDEREÇO:	
CIDADE/CEP:	
ESTADO:	
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	

As partes acima qualificadas, firmam o presente, conforme seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto: **Obriga-se a contratada a prestação de dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do Paço Municipal de Leme, pelo período de 30 (trinta) meses, com fornecimento de todo material e equipamentos necessários para a realização da limpeza, nos termos do Edital e seus anexos.**

CLÁUSULA SEGUNDA – Considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, todo o serviço de limpeza diária do prédio, nos termos do Anexo I do edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Os serviços deverão ser realizados de segunda à sexta-feira, nos horários determinados pela contratante, dentro do período das 07h às 17h00, perfazendo, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os horários de entrada, almoço e saída deverão ser fixados pela Contratada, respeitando todas as legislações vigentes. No período laboral, não serão realizadas horas extraordinárias e noturnas.

O local da prestação dos serviços descritos acima é o Paço Municipal de Leme, localizado na Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, centro – Leme/SP.

CLÁUSULA TERCEIRA - O presente instrumento de contrato será regido nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e demais alterações.

CLÁUSULA QUARTA - O objeto desta licitação deverá ter início em até 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato e terá vigência de 30 (trinta) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o Art. 57, II da Lei 8666/93.

A CONTRATADA poderá propor oposição à prorrogação, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento deste Contrato, ou de cada uma das prorrogações.

CLÁUSULA QUINTA – O preço objeto da contratação será pago mediante parcelas mensais e sucessivas, após atestada a perfeita execução dos serviços referentes ao período pela Comissão de Fiscalização;

Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços da Comissão de Fiscalização), deverão ser apresentados até o 3º (terceiro) dias útil do mês seguinte ao trabalhado à Comissão de Fiscalização.

O **valor dos pagamentos** será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, em cada um dos ambientes, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS** de limpeza, conforme constante do Anexo I do Edital;

O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em até 10 (dez) dias após a entrega da nota fiscal acompanhada das medições aprovadas, junto a Tesouraria da Prefeitura, por meio de depósito e ou transferência bancária em conta corrente da contratada.

A Nota Fiscal-Fatura deve ser acompanhada de:

- 1- Cópia do Cartão Ponto;
- 2- Cópia da Guia de Recolhimento do ISS;
- 3- Declaração da CONTRATADA de que a Guia de Recolhimento refere-se ao objeto contratual;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- 4- Comprovação de recolhimento das contribuições para o INSS e para o FGTS, demonstradas através de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação ou, excepcionalmente, do mês anterior, quando ainda não vencidas as contribuições.
- 5- Comprovação do pagamento de todos os benefícios estipulados na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho do profissional registrado, incluindo remuneração mensal; 13º (décimo terceiro) salário; férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias.
- 6- Comprovação do efetivo pagamento de todas as verbas rescisórias em caso de eventual desligamento de colaborador(a) que presta serviços no local do contrato.

Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada a contratada a devida correção, no prazo de **vinte e quatro** horas.

O não envio de todos os materiais saneantes domissanitários necessários para realização dos serviços, ou observada a ausência de algum deles, implicará à CONTRATADA o impedimento de emitir Nota fiscal do período apurado. Será necessária apresentação de justificativa averiguada e aceita pela Comissão de Fiscalização do Contrato a ser apresentada no prazo máximo e improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, tendo a CONTRATANTE o prazo de 05 (cinco) dias úteis para autorizar a emissão da Nota Fiscal.

A não apresentação das comprovações solicitadas assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes. O pagamento à CONTRATADA somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas trabalhistas ao(s) colaborador(es) que prestarem serviços na Prefeitura de Leme.

CLÁUSULA SEXTA - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual, desde que justificado o interesse público.

CLÁUSULA SÉTIMA - O preço mensal pelos serviços da "**CONTRATADA**" é estimado em R\$ __, __ (_____), perfazendo o valor global (30 meses) de R\$ __, __ (_____), sendo os preços unitários, os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	ÁREA (m ²) (1)	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$/m ²) (2)	TOTAL MENSAL POR ITEM (R\$) (3) = (1) X (2)
	Áreas internas			
2.1	Pisos frios	8.848,84		
2.2	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação	250,27		
	Áreas externas			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



2.3	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	310,14		
2.4	Varrição de passeios e arruamentos	6.262,33		
TOTAL MENSAL (R\$)				
PRAZO CONTRATUAL				30 meses
VALOR TOTAL (R\$)				

O preço constante da presente contratação poderá ser reajustado desde que comprovada a alteração da data base do salário, através de dissídio coletivo, ou por acordo entre as partes, nunca no período inferior a 12 (doze) meses, da seguinte forma:

$$R = P0 \times [(IPC/IPC0) - 1]$$

Onde, **R** = Parcela do Reajuste; **P0** = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste; **IPC/IPC0** = Variação do IPC – FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, ocorrida entre o mês referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de reajuste.

CLÁUSULA OITAVA- As despesas decorrentes da presente Licitação serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento vigente, suficiente para comportá-las, classificadas e codificadas sob nº 04.04122.2.002000.3.3.90.39.78.00.00 (105), sendo oneradas dotações dos orçamentos vindouros, de acordo com a duração do contrato e eventuais prorrogações.

CLAUSULA NONA - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de Comissão de Fiscalização designada, podendo para isso:

Ter livre acesso aos locais da execução dos serviços;

Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento de execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando a avaliação periódica;

Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA, que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Examinar carteiras profissionais dos funcionários da CONTRATADA, para comprovar o registro da função profissional;

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, ou ainda, que não atendam às necessidades;

Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, descrito no Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 0/2023, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção dos rumos;

Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas neste contrato;

Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal da Qualidade dos serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA – A contratada responsabiliza-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, do edital e de seus anexos do Pregão Presencial n.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A contratada que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

De conformidade com o art. 86 da Lei nº 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, a partir de onde, ficará configurada inexecução contratual.

Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 2 (dois) anos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O não cumprimento pela "**CONTRATADA**", de quaisquer das obrigações assumidas com este instrumento particular de contrato, salvo motivo de força maior ou casos fortuitos, devidamente caracterizados e aceitos pelo "**CONTRATANTE**", acarretará a rescisão imediata e unilateral do mesmo, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extra judicial, além da multa prevista na Cláusula acima (arts. 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei 9.854/99).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

O CONTRATANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O CONTRATANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

O Município não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

O CONTRATANTE não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao Município, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.

O Município de Leme NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.

O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato.

O encarregado do tratamento de dados por parte do Município é o signatário do presente instrumento.

Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do Município de Leme, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO CADASTRO NO TCESP

Considerando a Resolução nº 21/2022 que dispõe a obrigatoriedade de cadastro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; as pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública, deverão realizar o cadastro pelo representante legal, sócio-administrador ou gestor, no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo https://sso.tce.sp.gov.br/Portal/cadastro/cadastro_usuario.xhtml sistema cadTCESP, emitir e enviar junto ao Contrato assinado, a Declaração de Atualização Cadastral.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO: O Foro da Comarca de Leme, Estado de São Paulo, é o competente para qualquer Ação oriunda deste contrato, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Fazem parte integrante deste contrato o Edital – Pregão Presencial nº 0/2023 e seus anexos, além da proposta vencedora e demais documentos apresentados pela contratada no certame.

NADA MAIS. Lido e achado conforme vai o presente instrumento assinado pelas partes inicialmente nomeadas e qualificadas, em 05 (cinco) vias.

Leme, ___ de _____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2023

OBJETO:

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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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, em especial, os a seguir relacionados, 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:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME.

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de gestão:	

- Obs:*
- 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*
 - 2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício..*
 - 3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.*

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO X MODELO TERMO DE VISITA TÉCNICA (facultativa)

Ref: Pregão Presencial nº 016/2023

Declaro que a empresa abaixo, através de seu representante legal, realizou **visita técnica** nas dependências do Paço Municipal, localizado a Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, nº 1.085, centro - Leme/SP, em todos os seus pavimentos, tomando conhecimento de toda as suas características.

Leme,

Nome (servidor municipal).....

RG.....

Cargo.....

.....

Assinatura

Nome (repres. da empresa).....

RG.....

Cargo.....

.....

Assinatura

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO XI PREGÃO PRESENCIAL 016/2023 COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

(Enviar pelo e-mail licitacao@leme.sp.gov.br)

Denominação da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade/Estado:

Telefone e Fax:

Obtivemos através do E-MAIL licitacao@leme.sp.gov.br, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, de de 2023.

Nome

R.G.

Ass.

Senhor Licitante:

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações.

A não remessa do protocolo exime a Prefeitura Municipal de Leme da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREFEITURA DE LEME RESUMO DE EDITAL

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 016/2023: **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NO PAÇO MUNICIPAL DE LEME. **DATA DO PREGÃO:** 21 de março de 2.023, às 09:00h; **LOCAL:** Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1.085, 3º andar, centro, Leme/SP: **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** a partir de 04/03/2023, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações 2023 - pregão presencial - (gratuito);

Publique-se.

Leme, 03 de março de 2.023

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL