



prefeiturajumirim  
(15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
educacao@jumirim.sp.gov.br  
Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 502/2023

**EDITAL Nº 26/2023**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2023**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1346/2023**

**SESSÃO PÚBLICA: 14/07/2023 às 09h00**, na Rua Manoel Novaes, 829 – Centro – Jumirim/SP  
– Fone: (0xx15) 3199-9800 – CEP 18535-000

**O MUNICÍPIO DE JUMIRIM**, através de seu Pregoeiro, nomeado nos termos da **Portaria nº 5442/2017**, usando das atribuições que lhe são conferidas, após a Competente autorização do Excelentíssimo Prefeito, torna público, nos termos do Decreto nº 746/2010, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço global. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 746, de 15 de abril de 2.010, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

### I – DO OBJETO

**1.1.** Constitui objeto deste PREGÃO: “**Contratação de serviços de limpeza escolar.**”, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

**1.2.** Para os serviços ora licitados haverá um **Contrato**, que será firmado entre o Município de Jumirim, e a licitante classificada em primeiro lugar.

**1.3.** O valor estimado desse procedimento licitatório é **R\$ 501.065,60 (quinhentos e um mil, sessenta e cinco reais e sessenta centavos)**, conforme média extraída das cotações, as quais estão acostadas aos autos do respectivo procedimento.

**1.5 VISTORIA:** Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência junto à Secretaria Municipal de Educação pelo telefone: 15-31999800

### II – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

**2.1.** O prazo para execução do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria responsável pela contratação, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, nos exatos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

### III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar deste PREGÃO as empresas que:

**3.1.1.** Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

**3.1.2.** Atendam a todas as exigências deste edital;

**3.2.** Será vedada a participação:



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

- a) Cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente a mais de uma empresa licitante;
- b) Aquelas enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; e
- c) De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;
- d) Estiver sob processo de Concordata ou Falência (respeitado p disposto na Súmula 50 TCE/SP – a empresa caso se encontre nessa situação deverá apresentar o plano de recuperação já devidamente homologado pelo juiz competente e em pleno vigor;
- e) De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93, nos termos da Súmula 51 do TCE/SP;
- f) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- g) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- h) De empresas que não possuam objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

#### IV – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br) ou junto a Secretaria de Administração/Licitações, localizado na Rua Manoel Novaes, 829 – Centro – Jumirim/SP – Fone: (0xx15) 3199-9800 [licitacao@jumirim.sp.gov.br](mailto:licitacao@jumirim.sp.gov.br) – CEP 18535-000, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,64 (sessenta e quatro centavos de real) por folha ou gratuito fornecendo uma mídia para gravar o edital e seus anexos.

4.2. Este recolhimento deverá ser feito junto aos caixas do Município, através da guia de arrecadação competente.

#### V – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto à Secretaria de Administração/Licitações da Prefeitura Municipal de Jumirim por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@jumirim.sp.gov.br](mailto:licitacao@jumirim.sp.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no setor de recepção da Prefeitura Municipal de Jumirim, no endereço Rua Manoel Novaes, 829, Centro – Jumirim/SP – Fone: (15) 3199-9800 – CEP 18535-000.

#### VI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/1993 c/c artigo 9º da Lei nº 10.520/2002. Os recursos e a impugnação ao edital deverão ser dirigidos ao **PREGOEIRO**, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@jumirim.sp.gov.br](mailto:licitacao@jumirim.sp.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no setor de recepção da Prefeitura Municipal de Jumirim, no endereço Rua Manoel Novaes, 829, Centro – Jumirim/SP – Fone: (15) 3199-9800 – CEP 18535-000.

6.1.2. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos e informações, será



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

formulada por escrito e **serão respondidos** pelo subscritor do Edital, no **prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para abertura** da sessão pública;

**6.1.3.** Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

**6.1.4** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

## VII – DO CREDENCIAMENTO

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

a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no **ANEXO II (FORA DOS ENVELOPES)**. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,

b) **Cópia do contrato ou estatuto social da licitante**, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

c) Para comprovação de que a empresa é ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverá preencher e encartar junto à documentação a declaração de ME ou EPP **Anexo VI** ou apresentar documento emitido pelo órgão competente. **(FORA DOS ENVELOPES)**

d) No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA dos envelopes**, a **Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação (ANEXO VIII)**, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10520/2002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

**7.1.1.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**7.2.** Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada por cartório ou servidor público da Prefeitura de Jumirim, nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**7.3.** Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

**7.4.** A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação pelo correio será responsável pela documentação, não cabendo a Prefeitura de Jumirim, quaisquer responsabilidades.

## VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

**8.1.** O representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes,



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**Município de Jumirim – SP**

**Processo nº 1346/2023**

**Pregão Presencial nº 07/2023**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:**

**Endereço:**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**Município de Jumirim – SP**

**Processo nº 1346/2023**

**Pregão Presencial nº 07/2023**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:**

**Endereço:**

**8.1.1.** Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

**8.1.2.** Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeiro.

**8.1.3.** Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**8.2. O ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada/digitada, impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, entrelinhas ou rasuras que prejudiquem sua análise, ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo III**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

a) Nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

b) Os valores mensais e total do período, expresso em algarismos, com duas casas após a vírgula;

c) Quantidade de funcionários que irão executar os serviços, observando-se o disposto no Termo de Referência – Anexo I;

d) Indicação da entidade de classe da categoria profissional dos funcionários;

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

f) Informação relacionada à opção pelo Simples Nacional;

g) Declaração, sob as penas da lei, de que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Termo de referência - Anexo I deste Edital, bem como que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

**8.2.1.** O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

**8.2.1.1.** As participantes poderão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do – ANEXO III.

**8.2.1.2.** Os valores unitários sempre prevalecerão sobre os valores globais, facultando-se ao Pregoeiro a correção em caso de totalizações incorretas.

**8.2.2.** Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

**8.2.3.** As proponentes poderão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados das pessoas que assinarão o contrato.

**8.3. O ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, e à qualificação econômica**, em conformidade com o previsto a seguir:

**8.3.1.** A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:

**8.3.1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**8.3.1.2.** Ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;

**8.3.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

**8.3.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.**

**8.3.2.** A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL** é a seguinte:

**8.3.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

**8.3.2.2.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta** de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

**8.3.2.3.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

**8.3.2.4.** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal** da sua sede, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;

**8.3.2.5.** Prova de regularidade de débitos com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, outra equivalente, na forma da lei;

**8.3.2.6.** **As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.**

**8.3.3.** A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** é a seguinte:

**8.3.3.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento.

**8.3.3.1.1.** Na hipótese de a proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP.

**8.3.4.** A documentação relativa à **REGULARIDADE TRABALHISTA** é a seguinte:

**8.3.4.1.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, (CNDT), conforme lei nº 12.440/11- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.**

**8.4. Outros documentos:**

**8.4.1. Declaração** assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

**8.4.2. Declaração** de que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com órgão público, conforme **Anexo VII**.

## **IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**9.1.** Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração, nos termos artigo 32 da Lei nº 8.666/93) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

**9.2.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**9.3.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

**9.4.** Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

Pregoeiro.

**9.5.** Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**9.6. Para fins de habilitação, não serão aceitos protocolos de entrega, solicitação de documentos ou requerimentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive o que se refere às certidões.**

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

**9.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

**9.7.2.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

## **X – DOS PROCEDIMENTOS**

**10.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo Pregoeiro, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

**10.2.** No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

**10.3.** Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

**10.4.** Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial – Envelope nº 01”.

**10.5.** Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

**10.6.** Os documentos referentes ao credenciamento das interessadas deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro, até o momento da abertura da sessão pública e os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação deverão ser protocolizados no endereço constante no preâmbulo desse edital.

**10.6.1.** Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

cuidados do Pregoeiro.

**10.6.1.1.** Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

**10.7.** Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes das Propostas Comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

**10.7.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

**10.7.2.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

**10.7.3.** Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

**10.8.** O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10 % (dez por cento);

**10.8.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 10.8, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

**10.9.** A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de **MAIOR PREÇO**, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

**10.9.1.** Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

**10.9.2.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste edital.

**10.10.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

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

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

**10.11.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances,





• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**10.11.2.1.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**10.11.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.11.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

**10.11.4.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomarem-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.11.1.

**10.11.4.1.** Na hipótese de não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.11.1., será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**10.12.** Declarada finda a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

**10.13.** O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**10.14.** Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

**10.14.1** Após a negociação, o licitante classificado em 1º lugar, ofertante do menor preço, deverá compor e apresentar, também, os valores constantes da **“Planilha de custos e formação de preços”** – conforme modelo do Anexo I deste Edital. Essa planilha deverá ser encaminhada, juntamente com cópia da **“Convenção Coletiva”** vigente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da sessão, para o e-mail: [licitacao@jumirim.sp.gov.br](mailto:licitacao@jumirim.sp.gov.br).

**10.14.2** O valor lançado no item “salário” da planilha não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria, informado na proposta.

**10.14.3** O licitante ofertante do menor preço deverá apresentar justificativas por escrito e encaminhá-las através do e-mail acima citado, inclusive apresentando, quando solicitado pelo Pregoeiro, memórias de cálculo detalhadas dos itens que compõem os valores.

**10.14.4** 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, podendo, a qualquer momento, solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.

**10.14.5** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

habilitação. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

**10.14.6** O preço total global licitado após a etapa de lances será automaticamente redistribuído levando em consideração os valores mensais.

**10.15.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

**10.16.** Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

**10.17.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

**10.18.** Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**10.19.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

**10.19.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

**10.19.2.** Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao licitante vencedor.

**10.20.** É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

**10.21.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

**10.21.1.** Havendo redução do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a licitante vencedora deverá entregar na Secretaria de Administração/Licitação da Prefeitura de Jumirim, até o segundo dia útil seguinte à sessão do pregão, a proposta readequada com os novos preços unitários e total, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta, ou seja, de forma linear.

**10.21.2.** Se a licitante vencedora deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 10.21.1, no prazo ali assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pela



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumarim - Jumarim - SP  
CEP: 18.535-000

Secretaria de Administração/Licitação da Prefeitura de Jumarim, respeitada a proporção de redução dos preços.

## XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus anexos.

## XII - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

12.1.2. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com os valores estimados constantes do Anexo I – Termo de Referência, tanto global como unitariamente.

12.2. No exercício de 2023, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias nº **3.3.90.39.00, consignadas no Orçamento vigente.**

12.2.1. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

## XIII - DA GARANTIA PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 O Município de Jumarim exigirá da CONTRATADA garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (a não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas):

13.1.1 Caução em dinheiro: a ser recolhida diretamente na tesouraria da Prefeitura;

13.1.2 Títulos da dívida pública;

13.1.3 Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até o recebimento definitivo ou término do prazo de execução; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 A garantia prevista responderá pela fiel execução do Contrato e somente será levantada após o integral cumprimento das obrigações ajustadas.

13.3 Em caso de alteração no valor do contrato, a contratada deverá apresentar nova garantia na mesma modalidade da anterior ou completar a já existente.



Prefeitura de  
**Jumirim**

• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

**13.4** Em caso de prorrogação do prazo contratual, como condição, será exigida renovação da garantia, exceto na hipótese de caução em dinheiro, cujo valor permanecerá depositado para garantia do aditamento.

**13.5** A garantia ou seu saldo será liberada ou restituída no prazo de até 07 (sete) dias consecutivos, a pedido da contratada, após a conclusão e aceitação definitiva do objeto da presente licitação, mediante a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

#### **XIV - DO REAJUSTE**

**14.1** Os preços propostos não serão reajustados no período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta. Após este período, poderá haver reajuste, com base no IPCA.

#### **XV – DOS PAGAMENTOS**

**15.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, após a entrega das Notas Fiscais devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

**15.1.1.** A Contratada deve apresentar mensalmente, junto com a nota fiscal os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução desse objeto, seus benefícios e encargos.

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

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

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

**I** = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

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

**VP**= Valor da parcela em atraso.

**15.3.** O Município de Jumirim poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela proponente vencedora, no caso de inadimplemento do contrato ou de outros.

**15.4.** Poderá o Município de Jumirim sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- descumprimento das obrigações da proponente vencedora para com terceiros, relacionadas à presente licitação, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município de Jumirim;
- inadimplência de obrigações da proponente vencedora para com o Município de Jumirim, que provenha da execução do contrato;
- execução dos serviços objeto desta licitação, em desobediência às condições estabelecidas no contrato;



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

d) erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

**15.5.** Durante a execução contratual o contratado deverá fornecer, sob pena de retenção dos pagamentos devidos:

**15.6.** Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;

**15.7.** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

**15.8.** No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO**

**16.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Termo de Referência, contrato e demais anexos que acompanham este edital.

**16.2.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**16.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**16.4.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

## **XVII – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1.** A execução dos serviços objeto deste certame deverá ocorrer de acordo com as condições do Anexo I – Termo de Referência.

**17.2.** Demais obrigações das partes constam da legislação, do edital, do Termo de Referência, do contrato e demais anexos.

## **XVIII - DAS PENALIDADES**

**18.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei nº 8666/93 e demais normas pertinentes.

**18.2.** Após a assinatura do contrato, estará a proponente vencedora automaticamente à disposição do Município de Jumirim para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviço.

**18.3.** Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da proponente vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos da Lei nº 8.666/93, as seguintes penalidades:

I - Advertência, sempre que for constada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha a proponente vencedora concorrido diretamente, ocorrência esta que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Jumirim;



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

II – Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

III - Multa de até 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando ultrapassar 30 (trinta) dias;

IV – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por descumprimento do prazo de execução, sem prejuízo do disposto nos incisos II e III deste subitem;

V – Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa na conclusão dos serviços, ou rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplente;

VI – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de execução;

VII - na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á a suspensão ao direito de licitar com o Município de Jumirim, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

VIII – declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

**18.4.** As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa e/ou judicialmente.

**18.5.** As penalidades previstas nestes itens e subitens têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação, não exime a proponente vencedora de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Jumirim.

**18.6.** As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição à perdas e danos e outras disposições pertinentes, estão disciplinados da Lei nº 8.666/93.

**18.7.** As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

## **XIX - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE SERVIÇOS:**

**19.1** A critério do Município de Jumirim poderão ser suprimidos ou acrescidos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do futuro contrato, não previstos nas especificações e necessários na prestação dos serviços, desde que devidamente justificado e comprovado pela Secretaria Requisitante, nos termos do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**19.1.1.** Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, após apresentação de novas propostas por parte da proponente vencedora, dentro do seguinte critério:

- a) os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos, diminuídos do valor do contrato.



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

## **XX - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**20.1.** A Prefeitura Municipal de Jumirim reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, o contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira, nos termos da Súmula 50 do TCE/SP) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;
- d) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- e) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Jumirim;
- f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**20.2.** A Prefeitura Municipal de Jumirim poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

**20.3.** Rescindido o contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do subitem 20.1, a proponente vencedora sujeitar-se-á as multas acima citadas, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Jumirim, os serviços efetuados, podendo o Município de Jumirim, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Jumirim, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**20.4.** No interesse da administração pública, desde que justificado, o Município de Jumirim poderá rescindir o futuro contrato.

## **XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1.** A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

**21.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

**21.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação.

**21.4.** Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado a Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**21.5.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pelo Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

**21.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

**21.7.** Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Município.

## **XXII - DOS ANEXOS**

**22.1** Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;  
ANEXO II – MODELO INST. CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES;  
ANEXO III - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL;  
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO;  
ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO;  
ANEXO VI – DELARAÇÃO EMPRESA ME/ EPP;  
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE.  
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DANIEL VIEIRA  
PREFEITO





• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de serviços de limpeza escolar nos termos especificados neste Termo de Referência.

A prestação de serviços de limpeza escolar compreende a limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares e visa à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos nos locais determinados na relação de endereços.

O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, e em instalações sanitárias.

### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelas unidades escolares.

#### 2.1. Áreas Internas

##### Salas de Aula

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

##### Salas de Atividades Complementares (laboratório de ciências, informática, audiovisual, brinquedoteca)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

##### Bibliotecas

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros,



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

### Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas quando existentes;</li><li>- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, quando existentes;</li><li>- Nos peitoris e caixilhos; e</li><li>- Em lousas e quadros (verdes e brancos);</li></ul></li><li>• Varrer o piso do ambiente;</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul>
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies e nos porta-livros das mesas quando existentes;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks, quando existentes;</li><li>- Dos peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores;</li><li>- Das lousas e quadros (verdes e brancos); e</li><li>- Dos murais.</li></ul></li><li>• Remover o mobiliário para limpeza do piso;</li><li>• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>• Higienizar os cestos; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como lousa digital, microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico;</li><li>• Limpar os brinquedos e demais equipamentos, conforme o caso; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;</li></ul>



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

aulas	<ul style="list-style-type: none"><li>Retirar os livros ordenadamente, quando existente, remover o pó dos livros;</li><li>Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes e, em seguida, passar pano seco;</li><li>Deslocar as estantes para limpeza do piso;</li><li>Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li></ul>
-------	---

### Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário e equipamentos, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

### Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras, quando for o caso;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - Tampas, assentos ou encostos soltos; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### Sanitários (Administrativos, de Alunos e de Funcionários)

Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

### Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>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, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</li><li>Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;</li><li>Proceder a higienização do recipiente de lixo;</li></ul>



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repor os sacos de lixo;</li><li>• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li><li>• 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;</li><li>• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;</li><li>• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>

### Orientações Gerais

#### a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º vasos sanitários e mictórios; e 7º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

### Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

### Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

### Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: - Nos peitoris e caixilhos;</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);</li><li>- Nos telefones; e</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li><li>• Varrer o piso do ambiente;</li><li>• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</li></ul>



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó de capachos e tapetes;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e pilares;</li><li>- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>- De corrimãos e guarda-corpos; e</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;</li><li>• Higienizar os cestos; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso;</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material

#### Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas; e
  - Corrimãos e guarda-corpos danificados.

#### Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

### Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);</li><li>- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones; e</li><li>- Nos extintores de incêndio.</li></ul></li><li>• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;</li><li>• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;</li><li>• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;</li><li>• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;</li><li>• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li></ul>
Semanal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;</li><li>• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;</li><li>• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;</li><li>• Higienizar os cestos; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:<ul style="list-style-type: none"><li>- De paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver); e</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>• Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>• Lavar e remover manchas do piso da quadra; e</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li></ul>

### Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

### Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

- Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
- Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

### **Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)**

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos

### **Etapas e Frequências de Limpeza**

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

<b>Frequência</b>	<b>Etapas e Atividades</b>
Diária	<p>Remover o pó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Das superfícies das mesas;</li><li>- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;</li><li>- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;</li><li>- Dos telefones; e</li><li>- Dos aparelhos eletroeletrônicos.</li></ul> <p>▪ Varrer o piso do ambiente;</p> <p>▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;</p> <p>▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e</p> <p>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</p>
Semanal	<p>▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Das paredes e divisórias;</li><li>- De peitoris e caixilhos;</li><li>- De portas, batentes e visores; e</li><li>- Dos murais e quadros em geral.</li></ul> <p>▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;</p> <p>▪ Limpar os telefones com produto adequado;</p> <p>▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido;</p> <p>▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;</p> <p>▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;</p> <p>▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais;</p> <p>▪ Higienizar os cestos; e</p> <p>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</p>



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

Mensal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remover manchas dos pisos;</li><li>▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;</li><li>▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal</li></ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;</li><li>▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;</li><li>▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li></ul>

### Orientações Gerais

• **Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:**

- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
- Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos

- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

### Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas; e
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
  - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
  - Tapos, assentos ou encostos soltos; e
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

## 2.2. Áreas Externas

### Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

### Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
------------	---------------------





• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

Diária	Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no 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 da escola; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
Semanal	▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos; e- De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

### Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
  - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
  - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.

### Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas; e
  - Corrimãos e guarda-corpos danificados.

### Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

### Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; ▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e ▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o 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.



• prefeitura jumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

### Vidros Externos Características:

• Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações; os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Deverão ser limpos os vidros das janelas e portas internas e externas.

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	• Limpar todos os vidros externos- face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes

### 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá dispor mão de obra e fornecer produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas. Além disso, obriga-se a cumprir as determinações constantes na minuta do Termo de Contrato, bem como os seguintes deveres:

#### 3.1. Mão de Obra Alocada Para a Prestação de Serviços

3.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais registradas devidamente em suas carteiras de trabalho.

3.1.2. Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento quanto à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático. Entre as orientações a serem dadas, destacam-se: o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o conhecimento dos princípios de limpeza, comportamento e disciplina compatíveis com o estabelecimento de ensino, de modo que o funcionário não demonstre posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas, os deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas etc.

3.1.3. Indicar o responsável devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boas práticas e qualidade requeridas, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

3.1.4. Nomear encarregado responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esse encarregado terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes.

3.1.5. Manter os profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

3.1.6. Fornecer os equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários aos seus empregados no exercício de suas funções.

3.1.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando a limpeza.

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

3.1.9. Manter a disciplina entre os seus funcionários e exercer o controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados.

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

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

3.1.12. Manter o controle de vacinação dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

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

3.1.14. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal.

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

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

3.1.17. Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

3.1.18. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referentes aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

### **3.2. Execução dos Serviços**

3.2.1. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas.

3.2.2. Prestar os serviços dentro de parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.

3.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

3.2.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível.

3.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula, de recreio e de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante.

3.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

3.2.7. Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel-toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, cabendo Contratada a responsabilidade pelo fornecimento do papel higiênico, sabonetes e papel-toalha.

3.2.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

3.2.9. A Contratada deverá realizar visitas periódicas de supervisão nas Unidades Escolares a fim de acompanhar a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar.

### **3.3. Produtos Utilizados**

3.3.1. No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de higiene (papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha) e 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.

3.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo Contratante no prazo de 24 horas.

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

3.3.4. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos aos mesmos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante.

3.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitada, a composição química dos produtos, para análise



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada ou com terceiros.

3.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

3.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações, objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

#### **3.4. Equipamentos e Utensílios Utilizados**

3.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

3.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem 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.

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

#### **3.5. Resíduos**

3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas Especificações Técnicas.

3.5.2. Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto.

3.5.3. Os resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura.

3.5.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante responsabiliza-se por:

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

4.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

4.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

4.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

4.5. Fornecer à Contratada, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.

4.6. Receber da Contratada as comunicações registradas no Formulário de Ocorrências, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.

4.7. Disponibilizar o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação por cores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

4.8. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações.

4.9. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

- 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;
- Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

4.10. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato.

4.11. Prestar informações e esclarecimentos que, eventualmente, venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar.

4.12. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas

## 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 dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

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

5.2. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

5.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da Contratada para comprovar o registro de função profissional.

5.4. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações e/ou que não atendam às necessidades.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

6.2. 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.

6.3. A Contratada deve fornecer aos empregados envolvidos na prestação dos serviços equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs), tais como bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

6.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, incluindo os de higiene pessoal dos usuários das unidades escolares.

## 7. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a execução dos serviços de limpeza em ambiente escolar, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

7.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

## 8. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



• prefeiturajumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

QUANTIADE DE TRABALHOR	UNIDADE ESCOLAR – POSTO FIXO	ENTRADA	SAÍDA	Área interna e externa (vide plantas em anexo)
5 faxineiros	Escola EMEB – Jumirim “Governador Mário Covas” Rua Scatena, nº 210 – Nova Jumirim	7h às 11h	12h às 17h	24 salas de aulas, 1 biblioteca, sala coordenação, sala psicóloga, refeitório, diretoria, secretaria, pátio, sanitários, lavanderia, quadra coberta, playground, calçada, estacionamento e depósito
2 faxineiros	EMEI “Denise Ap. Puttinati Casari” Rua Gardenal, nº 360– Bairro São Matheus	7h e 12h20min	12h30 e 17hh	06 salas de atividades, lactário, fraldário, sala de uso múltiplo, berçário repouso e sala de atividades, recepção, diretoria, copa dos funcionários, sala dos professores, refeitório, sanitários, cozinha e lavanderia.

## 9. MATERIAIS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA DURANTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Anexo I.1 - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

Anexo I.2 - RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS POR ESCOLA

## 10. QUANTIDADE MINIMA DE PESSOAL

A Contratada deverá fornecer 7 (sete) faxineiros - posto fixo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para serviços de limpeza/manutenção – Posto Fixo por unidade escolar.

A quantidade de postos de trabalho (e conseqüentemente de funcionários) poderá ser aumentada ou diminuída sempre que a situação exigir, observado o limite legalmente definido.

## 11. DA PROPOSTA

A remuneração dos profissionais deverá ter como parâmetro o piso salarial estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente.



• prefeitura.jumirim  
• (15) 3199-9812 • (15) 3199-9813  
• educacao@jumirim.sp.gov.br  
• Secretaria Municipal de Educação  
Rua Scatena, nº 210 - Nova Jumirim - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

**ANEXO I.1 – RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA**  
**Estimativa de consumo mensal**

ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL			
ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Álcool 70° Líquido 1 litros	UN.	65
2	Desincrustante / Saponáceo frasco 500ml	UN.	10
3	Desinfetante 5lt	GL	10
4	Detergente neutro 5lt	GL	10
5	Escova de roupa fio nylon	UN.	3
6	Esponja dupla face	UN.	25
7	Flanela 30x40cm	UN.	15
8	Saco alvejado de algodão medida 45x85cm (pano de chão) - branco	UN.	26
9	Sabão de coco líquido 1L	UN.	40
10	Hipoclorito 5% 5lt	GL	16
11	Inseticida a base de água 300 ml	UN.	4
12	Limpador Multiuso 550ml	UN.	50
13	Luvas borracha amarela forrada tamanho P/M/G (par) – Tamanho a ser indicado pela contratante	PCT	7
14	Papel higiênico branco 300m folha Simples C/8	PCT	6
15	Papel higiênico branco 30M C/64	FD.	10
16	Papel toalha interfolhas branco C/ 1000 folhas	PCT	90
17	Pedra sanitária cartela c/12 unidades	PCT	6
18	Sabão em pedra com 5 unidades	PCT	2
19	Sabonete líquido 5lts	GL	9
20	Saco alvejado padrão pano de chão 60x78	UN.	28
21	Saco Biodegradavel preto 100lts com 100 Conforme NBR 9191	PCT	7
22	Saco Biodegradavel preto 60lts com 100 Conforme NBR 9191	PCT	5
23	Saco Biodegradavel preto 40lts com 100 Conforme NBR 9191	PCT	9
24	Removedor Acrilico 5l	GL	1
25	Sabão em pó 5Kg	PCT	8
26	Amaciante de roupa 5lts	GL	4







[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

prefeiturajumirim

(15) 3199.9800

administracao@jumirim.sp.gov.br

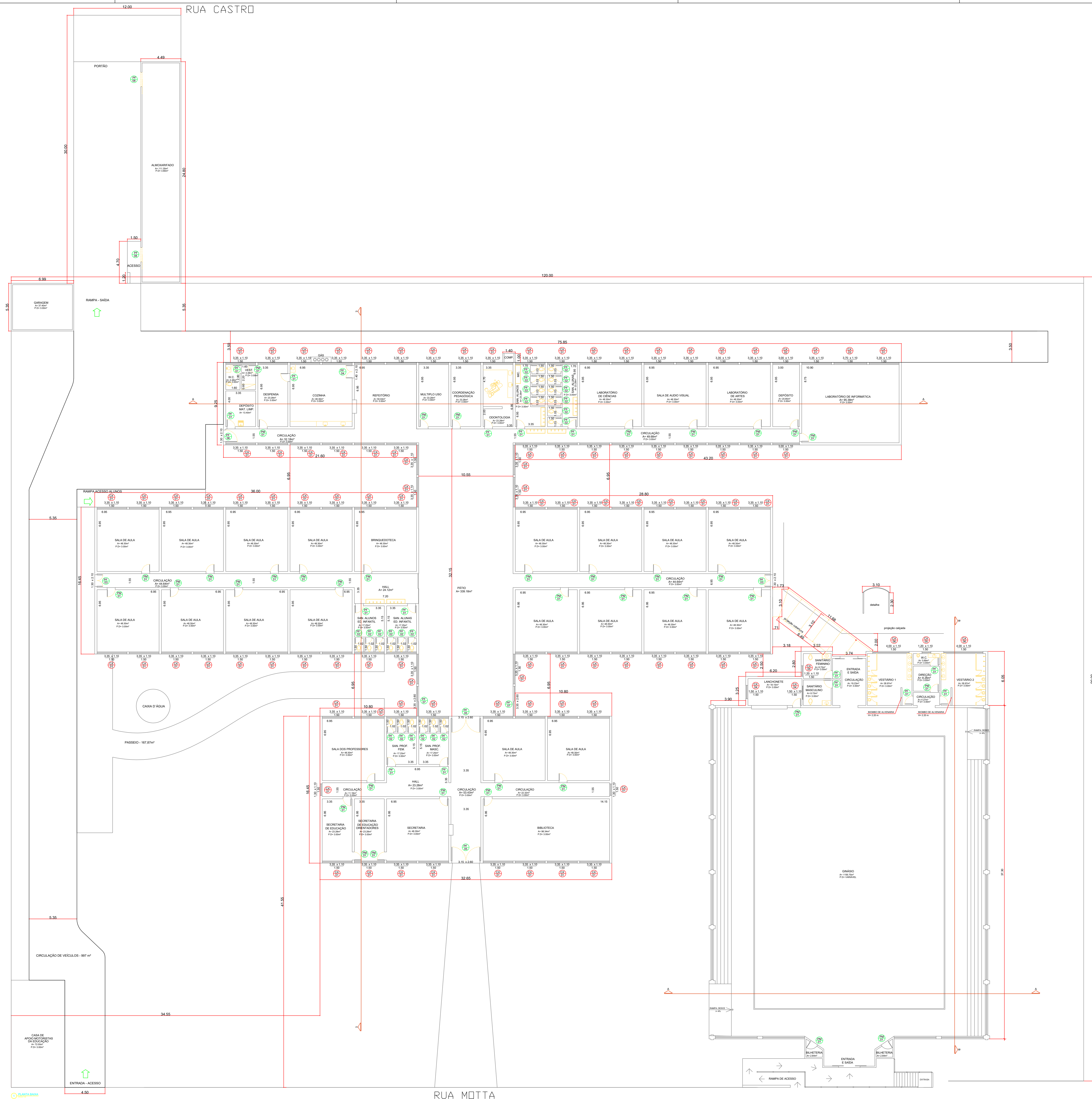
Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

### ANEXO I.3 MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

O preenchimento da planilha de composição de custos que deverá ser apresentada no prazo de 2 (dois) dias úteis como condição para adjudicação.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
DISCRIMINAÇÃO DE CUSTOS	Escala: 44 horas (segunda a sexta-feira) Turno: Diurno Quantidade de Funcionário: 1	
	Percentual	Valor em R\$
Salário- Base (indicar Convenção Coletiva de Trabalho)		
Encargos Sociais e Trabalhistas (mínimo de 64,83% ou 58,16% para optante do simples ou outro percentual devidamente justificado)		
Material de consumo		
BDI		
Total por funcionário		
Valor Global da Proposta Final (unitário x 7 funcionários)		





**TABELA DE ESQUADRIAS**

COD.	LARG.(m)	ALT.(m)	PEIT. (m)	AREA(m2)	QUANT.	TIPO	MATERIAL	OBSERVAÇÕES
CX.1	3.35	1.10	1.50	3.89	54	BASCULANTE	FERROVODRO	EF-06 FDE
CX.2	3.00	1.10	1.50	3.30	01	BASCULANTE	FERROVODRO	EF-01 FDE
CX.3	3.70	1.10	1.50	4.07	01	BASCULANTE	FERROVODRO	GA-13 FDE
CX.4	1.50	1.10	1.50	1.55	02	BASCULANTE	FERROVODRO	MOD. EF-01 FDE
CX.5	1.20	1.10	1.50	1.32	02	BASCULANTE	FERROVODRO	3EF-03 FDE
CX.6	4.00	1.10	1.50	4.40	02	BASCULANTE	FERROVODRO	MOD. EF-01 SOBRE A PORTA
PM.01	0.90	2.10	-	1.89	39	ABRIR	MADERA	PM-71 FDE
PF.01	0.90	2.10	-	1.89	15	ABRIR	FERRO	PF-11 FDE
PF.02	0.70	2.10	-	1.47	22	ABRIR	FERRO	PT-39 + PT-40 FDE
PF.03	1.30	2.10	-	2.73	02	ABRIR 2 Folhas	FERRO	MOD. PF-32 FDE
PF.04	1.40	2.10	-	2.94	01	ABRIR 2 Folhas	FERRO	PF-27 FDE
PF.05	3.15	2.60	-	8.19	02	ABRIR 2 Folhas	FERRO	PF-32 FDE
PF.06	1.30	2.10	-	2.73	01	ABRIR	FERRO	PF-11 FDE
PF.07	3.35	2.60	-	8.71	02	CORNER 2 Folhas	FERRO	PT-39 + PT-40 FDE
PF.08	1.60	2.20	-	3.52	02	CORNER 1 Folhas	FERRO	

REVISÃO	EMISSÃO	DESCRIÇÃO	DATA	RESP.
01	-	-	-	-
02	-	-	-	-
03	-	-	-	-
04	-	-	-	-
05	-	-	-	-
06	-	-	-	-
07	-	-	-	-
08	-	-	-	-
09	-	-	-	-
10	-	-	-	-
11	-	-	-	-
12	-	-	-	-
13	-	-	-	-
14	-	-	-	-
15	-	-	-	-
16	-	-	-	-
17	-	-	-	-
18	-	-	-	-
19	-	-	-	-
20	-	-	-	-
21	-	-	-	-
22	-	-	-	-
23	-	-	-	-
24	-	-	-	-
25	-	-	-	-
26	-	-	-	-
27	-	-	-	-
28	-	-	-	-
29	-	-	-	-
30	-	-	-	-
31	-	-	-	-
32	-	-	-	-
33	-	-	-	-
34	-	-	-	-
35	-	-	-	-
36	-	-	-	-
37	-	-	-	-
38	-	-	-	-
39	-	-	-	-
40	-	-	-	-
41	-	-	-	-
42	-	-	-	-
43	-	-	-	-
44	-	-	-	-
45	-	-	-	-
46	-	-	-	-
47	-	-	-	-
48	-	-	-	-
49	-	-	-	-
50	-	-	-	-

CONFIRMAR MEDIDAS NO LOCAL - DIREITOS AUTORAIS RESERVADOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM/SP**

CLIENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUMIRIM/SP  
 PROJETO: COMPLEXO ESCOLAR - MARIO COVAS JR.  
 RUA BOATEM, 210, JARDIM ALBERTO

RESPONSÁVEL TÉCNICO: ADENILSON

DATA: 18/09/2019

FOLHA: 01/01

REVISÃO: REV00

ESCALA: 1:50



Prefeitura de  
**Jumirim**

[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

• [prefeiturajumirim](https://www.facebook.com/prefeiturajumirim)

• (15) 3199.9800

• [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)

• Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP

CEP: 18.535-000

## **ANEXO II**

### **MODELO DE INSTRUMENTO DE CADASTRAMENTO DE REPRESENTANTE**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

#### **Pregão nº 07/2023**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., com sede na Rua....., nº. ..., Bairro....., na cidade de ....., Estado de ....., através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. .... e inscrito no CPF/MF sob o nº. ...., outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

**Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão.**

**Local e data.**

**Nome e assinatura do representante legal**

**OBS: APRESENTAR O CONTRATO SOCIAL AUTENTICADO, COM O CREDENCIAMENTO.  
(FORA DOS ENVELOPES)**



www.jumirim.sp.gov.br

prefeiturajumirim

(15) 3199.9800

administracao@jumirim.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP

CEP: 18.535-000

### ANEXO III MODELO PROPOSTA COMERCIAL

**Objeto: "Contratação de serviços de limpeza escolar".**

**O valor mensal e total global da proposta comercial R\$.....(.....), já incluso todos os tributos, despesas com transportes, encargos sociais, bem como todo qualquer custo relacionado ao objeto do certame.**

Quantidade de funcionários que irão executar os serviços, observando-se o disposto no Termo de Referência – Anexo I: (.....)

Indicação da entidade de classe da categoria profissional dos funcionários: (.....)

Licitante optante pelo Simples Nacional: ( ) Sim ( ) Não

O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contados da data da ordem de início de serviço.

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

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no Memorial Descritivo - Anexo I deste Edital, bem como que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

#### **Dados da Empresa**

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_ Dias.

#### **Dados bancários da proponente**

Nome: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Nome da Agência: \_\_\_\_\_

Número da Agência: \_\_\_\_\_ Número da Conta Corrente: \_\_\_\_\_

#### **Dados do responsável pela assinatura do contrato**

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_ E-mail Pessoal: \_\_\_\_\_


Telefone(s): \_\_\_\_\_

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



Prefeitura de  
**Jumirim**

[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

-  prefeiturajumirim
-  (15) 3199.9800
-  administracao@jumirim.sp.gov.br
-  Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO  
(MODELO)**

**Pregão nº 07/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



www.jumirim.sp.gov.br

prefeiturajumirim

(15) 3199.9800

administracao@jumirim.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP

CEP: 18.535-000

## ANEXO V MINUTA DO CONTRATO nº \_\_\_\_/2023

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JUMIRMM**

**SECRETARIAS REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

**PROCESSO LICITATÓRIO nº: 1346/2023 - PREGÃO PRESENCIAL nº: 07/2023**

A Prefeitura Municipal de Jumirim, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 01.612.150/0001-19, com sede à Rua Manoel Novaes nº 829, Centro, Jumirim, SP, representada neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. Daniel Vieira, brasileiro, portador do RG SSP/SP nº 47.569.800-9 e do CPF MF nº 404.032.198-76, residente e domiciliado à Rua Gardenal, nº 231, Jardim São Matheus no Município de Jumirim, Estado de São Paulo, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Rua \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ./M.F.) sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 746, de 15 de abril de 2.010 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **1346/2023**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Presencial nº **07/2023**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Constitui objeto deste contrato a "**Contratação de serviços de limpeza escolar.**", conforme especificações contidas no Memorial Descritivo, que passa a fazer parte integrante do presente contrato, como se aqui transcritas fossem.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O valor total do presente **Contrato** é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) conforme proposta da contratada.

**Parágrafo Primeiro** - Fica expressamente estabelecido que no preço unitário e global mencionado nesta cláusula, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e benefícios da **CONTRATADA**, requeridos para a execução dos serviços previstos na cláusula segunda deste contrato, de acordo com as especificações e demais documentos da licitação e a Proposta da **CONTRATADA**.

3.2 Para garantir o cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor deste contrato.



www.jumirim.sp.gov.br

prefeiturajumirim

(15) 3199.9800

administracao@jumirim.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP

CEP: 18.535-000

3.3 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

3.4 Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a CONTRATADA, notificada, obriga-se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo e improrrogável de 2 (dois) dias, contado do recebimento da referida notificação.

3.5 Ao CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. No exercício de 2023, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias nº 3.3.90.39.00, consignada no orçamento vigente.

4.2 No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

5.1. O prazo para execução do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pela Secretaria responsável pela contratação, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, nos exatos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** - Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pela **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, após a entrega das Notas Fiscais devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

6.1.1. Deverá ser apresentado mensalmente, junto com a nota fiscal, os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução desse objeto, seus benefícios e encargos;

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

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

**EM** = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido


**I** = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$





[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

-  prefeiturajumirim
-  (15) 3199.9800
-  administracao@jumirim.sp.gov.br
-  Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

**N=** Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.  
**VP=** Valor da parcela em atraso.

6.3. O Município de Jumirim poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela proponente vencedora, no caso de inadimplemento do contrato ou de outros.

6.4. Poderá o Município de Jumirim sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações da proponente vencedora para com terceiros, relacionadas à presente licitação, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Município de Jumirim;
- b) inadimplência de obrigações da proponente vencedora para com o Município de Jumirim, que provenha da execução do contrato;
- c) execução dos serviços objeto desta licitação, em desobediência às condições estabelecidas no contrato;
- d) erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

6.5. Durante a execução contratual, junto com cada uma das medições que forem entregues à contratante, o contratado deverá fornecer, sob pena de retenção dos pagamentos devidos:

6.5.1. Documentos de regularidade fiscal com o FGTS, INSS e débitos com ações trabalhistas;

6.5.2. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;

6.5.3 Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos: e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

6.6. No tocante a última medição do contrato, o pagamento somente será liberado após a comprovação do efetivo pagamento das verbas rescisórias pelo contratado.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Além das obrigações constante no Termo de Referência, a CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;
- b) Solicitar, através do órgão requisitante ou do Gestor deste Contrato, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Edital Licitatório e seus Anexos, especialmente, em seu Termo de Referência;
- c) Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA deverá prestar o serviço licitado de acordo com o Termo de Referência, obrigando-se a:

- a) executar os serviços objeto deste contrato e atender as demais condições do Edital do Pregão, cujos documentos passarão a integrar o presente contrato, para todos os efeitos de direito, como se nele fossem transcritos;



[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

☎ prefeiturajumirim

☎ (15) 3199.9800

✉ administracao@jumirim.sp.gov.br

📍 Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP

CEP: 18.535-000

- b) responder, obrigatoriamente, por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, cumprindo com todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, previdenciárias e comercial, devendo demonstrar mensalmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a documentação provando estar quites quanto ao pagamento de tais obrigações;
- c) substituir, dentro de 24 horas, o pessoal cuja permanência no local da execução dos serviços, tenha sido considerada inconveniente pela CONTRATANTE, inclusive o preposto;
- d) refazer quaisquer serviços que apresentarem erros, imperícias ou que tenham sido executados em desacordo com as normas técnicas aplicáveis;
- e) responder civil e criminalmente pelos danos, perdas e prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros;
- f) assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços executados;
- g) arcar com todas as despesas de locomoção própria ou dos técnicos de sua equipe;
- h) paralisar por determinação da CONTRATANTE, a execução dos serviços, em desacordo com a boa técnica e/ou que ponha em risco a segurança pública e/ou bens de terceiros;
- i) manter permanentemente, responsável pela execução dos serviços, desde o início até a sua conclusão;
- j) responder por todas as despesas com todos os custos referentes a seguros, encargos sociais e tributos incidentes sobre a remuneração bem como despesas com deslocamentos, hospedagem e alimentação relacionadas à execução dos serviços;
- k) entregar mensalmente à CONTRATANTE, cópias das guias de recolhimento de INSS e FGTS, referente ao mês anterior dos funcionários alocados nos serviços prestados, por ocasião dos pagamentos das Notas Fiscais;
- l) ter o dever de vigilância e guarda, correndo por sua conta o risco verificado na execução dos serviços, até o seu recebimento definitivo, nos termos do artigo 73 da Lei 8.666/93;
- m) O contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 Após a assinatura deste contrato, estará a **CONTRATADA** automaticamente à disposição da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento das competentes ordens de serviços.

9.2 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, ao não cumprimento, por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou à infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos da nos termos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, as seguintes penalidades:

I - advertência, sempre que for constada irregularidade de pouca gravidade, para a qual tenha a



[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

-  [prefeiturajumirim](https://www.facebook.com/prefeiturajumirim)
-  (15) 3199.9800
-  [administracao@jumirim.sp.gov.br](mailto:administracao@jumirim.sp.gov.br)
-  Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

proponente vencedora concorrido diretamente, ocorrência esta que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Jumirim;

II – multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

III - multa de até 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando ultrapassar 30 (trinta) dias;

IV – multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por descumprimento do prazo de execução, sem prejuízo do disposto nos incisos II e III deste subitem;

V – multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa na conclusão dos serviços, ou rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplente;

VI – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de execução;

VII - na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á a suspensão ao direito de licitar com o Município de Jumirim, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

VIII – declaração de inidoneidade, quando a proponente vencedora deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

Parágrafo primeiro: As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa e/ou judicialmente.

Parágrafo segundo: As penalidades previstas nestes itens e subitens têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação, não exime a proponente vencedora de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Jumirim.

Parágrafo terceiro: As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição à perdas e danos e outras disposições pertinentes, estão disciplinados da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA– DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

10.1. A critério do Município de Jumirim poderão ser suprimidos ou acrescidos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, não previstos nas especificações e necessários na prestação dos serviços, desde que devidamente justificado e comprovado pela Secretaria Requisitante.

10.1.1. Estas alterações serão efetuadas através de Termo Aditivo, após apresentação de novas propostas por parte da proponente vencedora, dentro do seguinte critério:

- b) os serviços acrescidos ou suprimidos e que constem na proposta inicial serão acertados pelo valor da mesma, ou seja, se acrescidos, pagos pelo valor da proposta e se suprimidos,



[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

☎ prefeitura.jumirim

☎ (15) 3199.9800

✉ administracao@jumirim.sp.gov.br

📍 Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP

CEP: 18.535-000

diminuídos do valor do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 É facultado à **CONTRATANTE** o direito de fiscalizar a execução dos serviços ora contratados, quando julgar conveniente, através de prepostos credenciados ou de terceiros especialmente destacados para esse fim, assegurado a estes o livre acesso aos locais de execução dos serviços consistindo em:

- a) supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços;
- b) sustar a execução de qualquer serviço que estiver em desacordo com as especificações técnicas fornecidas, através de instruções e/ou procedimentos escritos;
- c) aceitar alterações na sequência dos trabalhos, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e autorizado pela **CONTRATANTE**;
- d) acompanhar e controlar a execução dos serviços, sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro;
- e) avaliar e aprovar os métodos de trabalho, propostos pela **CONTRATADA**;
- f) emitir as instruções técnicas ou administrativas que julgar necessárias, ao melhor andamento dos trabalhos.
- g) O gestor do presente contrato será designado pela Secretaria requisitante.

11.2 A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** ou a quem designar, não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela qualidade técnica dos trabalhos contratados.

11.3 A fiscalização a ser exercida pela **CONTRATANTE** compreenderá, ainda:

- a) O direito de solicitar a imediata substituição de qualquer empregado da contratada cujo comportamento for considerado inconveniente ao ambiente do trabalho ou cujo serviço for considerado insatisfatório ou, ainda, condenação criminal ou regime de pena incompatível com a execução dos serviços.
- b) O direito de solicitar a imediata substituição de qualquer ferramenta ou equipamento em uso pela contratada e que, a critério da fiscalização, seja considerado inadequado, com resultado e/ou funcionamento insatisfatório ou sem segurança, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Prefeitura.

11.4 A **CONTRATADA** deverá indicar preposto para representá-la no local dos serviços, com plenos poderes para solucionar todas as questões que lhe forem encaminhadas pela Administração Municipal.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** o **direito** à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da contratada;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à contratada;
- d) o descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Jumirim;



Prefeitura de  
**Jumarim**

[www.jumarim.sp.gov.br](http://www.jumarim.sp.gov.br)

☎ prefeituraumarim

☎ (15) 3199.9800

✉ administracao@jumarim.sp.gov.br

📍 Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumarim - SP

CEP: 18.535-000

e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**Parágrafo Primeiro** - A **CONTRATANTE** poderá, também, rescindir este contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "e" desta cláusula, por mútuo acordo.

**Parágrafo Segundo** - Rescindido este contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" desta cláusula, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á as multas acima citadas, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Jumarim, os serviços efetuados, podendo o Município de Jumarim, segundo a gravidade do fato, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a **CONTRATADA** seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Jumarim, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**Parágrafo Terceiro** - No interesse da administração pública, desde que justificado, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 A **CONTRATANTE** poderá, em qualquer momento, desde que com pré-aviso de 15 (quinze) dias, suspender temporariamente, no todo ou em parte, os serviços objeto deste contrato. Neste caso, serão acordados novos prazos para a retomada dos serviços e estudadas as implicações decorrentes desta interrupção.

**Parágrafo Único** - Se a suspensão dos serviços vier a impor-se como definitiva, este contrato será rescindido, na forma estabelecida no parágrafo primeiro da sua cláusula décima terceira.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14. Não obstante, seja a empresa **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela qualidade da execução dos serviços, o Município, através de sua equipe ou de prepostos, formalmente designados, sem restringir a plenitude daquela responsabilidade, exercerá ampla e completa fiscalização da qualidade dos serviços em execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1 A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Tietê - Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores em duas vias iguais e rubricadas, na presença das testemunhas abaixo, para todos os fins de direito.

Jumarim, xxx de xxxxxxxxxxxx de 2023.

**DANIEL VIEIRA**  
**PREFEITO DE JUMIRIM**

**CONTRATADA**



[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

- ① prefeiturajumirim
- ☎ (15) 3199.9800
- ✉ administracao@jumirim.sp.gov.br
- 📍 Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão**.

Jumirim, xx de xxxxxxx de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome:

RG nº:



www.jumirim.sp.gov.br

☎ prefeitura.jumirim

☎ (15) 3199.9800

✉ administracao@jumirim.sp.gov.br

📍 Secretaria Municipal de Administração

Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumarim - SP

CEP: 18.535-000

## ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

### PREGÃO Nº 07/2023

#### DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob o nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº \_\_\_\_\_, vem pelo presente, **DECLARAR** para os devidos fins sob as penalidades da lei que:

- 1) Não foi declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;
- 2) Não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;
- 3) Que está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital;
- 4) Que atende às **normas relativas à saúde e segurança no Trabalho**, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- 5) Que não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos conheço na íntegra.
- 6) **PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- 7) **PARA O CASO DE EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL**: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

*(local, data)*

*(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)*

**OBS: ESSA DECLARAÇÃO DEVE SER INSERIDA NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.**



[www.jumirim.sp.gov.br](http://www.jumirim.sp.gov.br)

- 📍 prefeiturajumirim
- ☎️ (15) 3199.9800
- ✉️ administracao@jumirim.sp.gov.br
- 📍 Secretaria Municipal de Administração  
Rua Manoel Novaes, 829 - Centro - Jumirim - SP  
CEP: 18.535-000

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, e para fins do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023 da Prefeitura Municipal de Jumirim/SP que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

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

-----  
ASSINATURA