



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 076/2020

PROCESSO N.º 767/2020

O **MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, nº 1.575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** – que será regido pela Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta o Pregão Eletrônico, pelo Decreto Municipal n.º151, de 14/07/2004, pelo Decreto Municipal n.º 065, de 14/03/07 e suas alterações posteriores, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016 além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS NAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

**LIMITE DE RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS** será até às 08h00min do dia 27/10/2020.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 09h30min. do dia 27/10/2020.

**MODO DE DISPUTA:** A etapa de lances da sessão pública será realizada pelo modo de disputa aberto, com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**LANCES:** fica estabelecido o percentual mínimo de 0,5% (meio por cento) entre os lances ofertados durante a sessão.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação: e-mail: [licitacao@saocarlos.sp.gov.br](mailto:licitacao@saocarlos.sp.gov.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

### DOS ANEXOS:

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;**

**ANEXO II – MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE;**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;**

**ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO V – DOS LOTES E ORÇAMENTO BÁSICO;**

**ANEXO VI – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO;**

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**ANEXO IX – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE**

**ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO**

**ANEXO XI – DESCRITIVOS TÉCNICOS – EM MEIO ELETRÔNICO**

**ANEXO XII – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste Pregão Eletrônico é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS NAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**, conforme especificações deste instrumento convocatório e seus anexos.

### 2. DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Carlos.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Departamento de Procedimentos Licitatórios - Seção de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 3.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de São Carlos ou na esfera Estadual ou Federal no âmbito nacional, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;
- 3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- 3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;
- 3.2.4. Empresas em forma de consórcio;
- 3.2.5. Cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200 1.15.003/6-50;
- 3.2.6. Aquele que for servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

#### 4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.
- 4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
- 4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 4.4. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.
- 4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.
- 4.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 5.1. Os licitantes deverão encaminhar **exclusivamente via sistema os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, em campo próprio do sistema, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste edital para abertura da sessão pública.
  - 5.1.1. As propostas serão recebidas e abertas no horário estabelecido, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.
  - 5.1.2. Os arquivos deverão ser inseridos seguindo as instruções descritas no portal do site licitações-e, através do link: <https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/FORNECEDORARQUIVO.pdf>;
  - 5.1.3. O nome do arquivo deverá conter no máximo até 30 caracteres, sem acentos, pontuações ou caracteres especiais, pois, caso contrário, não poderão ser visualizados. Esta Administração não se responsabiliza pela impossibilidade de visualização de arquivos, acarretando em desclassificação do licitante.
- 5.2. O licitante deverá registrar sua proposta em campo próprio do sistema licitações-e, acessando o menu opções da licitação, a opção "oferecer proposta". Será emitido um alerta antes da confirmação informando a necessidade da inclusão dos documentos de habilitação em outra opção.
- 5.3. O licitante deverá apresentar sua proposta e a **marca dos produtos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**, no site "www.licitacoes-e.com.br" considerando o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
  - 5.3.1. **Serão desclassificadas** propostas que apresentarem dados ou informações que permitam a identificação do licitante na disputa eletrônica, mesmo que estas constem de qualquer anexo por ele inserido no sistema.
  - 5.3.2. **Serão desclassificadas** as propostas cuja descrição e/ou outras informações divergirem do solicitado para o item / lote.
  - 5.3.3. **Serão desclassificadas** as propostas que contenham valor maior que o máximo estimado para o lote.
- 5.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor através do sistema.
  - 5.4.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

5.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico desta Administração e no sistema licitações-e.

5.7. A etapa de lances da sessão pública será pelo modo de disputa aberto, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.7.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.7.2. A prorrogação automática da etapa de envio e lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.7.2.1. Lances intermediários são aqueles que não cobrem a melhor oferta, disputando as demais colocações do pregão.

5.7.3. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

5.7.3.1. Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

5.8. Encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar n° 123/06.

5.9. Para os fins do item 5.8, entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pela ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance classificado.

5.10. Não se aplicará a regra da preferência prevista pelo item 5.8, quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por ME e EPP ou quando se tratar de lote correspondente à Cota Reservada correspondente a até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades totais do objeto, destinado à participação exclusiva das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

5.11. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 5.8, sem que se configure a situação descrita no subitem 5.9, a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.12. Não envio de lances após o início da fase competitiva, remanescendo somente as propostas iniciais, os critérios de desempate serão aplicados da seguinte forma:

a) observância dos critérios de desempate previstos no item 5.8;

b) persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso se deve ao fato de não haver ordem de classificação das propostas, tendo em vista que podem ser retiradas ou substituídas até o momento da abertura da sessão pública.

5.13. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

5.14. Se a ME ou EPP com melhor colocação no certame não ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, as ME e EPP remanescentes, que porventura estejam dentro da faixa de empate prevista pelo subitem 5.12, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência.

## 6. DA PROPOSTA ENVIADA À COMISSÃO

6.1. O licitante terá **24 (vinte e quatro) horas** para enviar a proposta readequada e a planilha, de acordo com o Anexo XII, através do sistema, após a convocação por parte do pregoeiro, devendo obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1. Deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos de forma clara e expressa:

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato com a Prefeitura.

d) Preços cotados em moeda corrente nacional, com 2 (duas) casas decimais, devendo constar valor unitário e total, e ainda o valor global da proposta, em algarismo e por extenso.

- Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais.

- no caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

- e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

e) Descrição precisa do item.

f) Declaração que na proposta apresentada estão inclusos todos os custos e as despesas, tais como: impostos, taxas, encargos e transporte para as entregas, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados para elaboração da mesma, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

6.1.2. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.3. A marca dos produtos deverá ser obrigatoriamente especificada, idêntica a apresentada no sistema licitações-e, sob pena de **desclassificação, quando aplicável**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

**6.1.4. Não serão admitidos valores unitários ou totais acima dos apresentados na Planilha de Orçamento Estimativo, bem como quaisquer valores superiores aos informados na proposta eletrônica.**

**6.1.5. Verificar no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO IV) quanto à amostra/catálogo descritivo, local de retirada e entrega dos mesmos, documentos a serem entregues com as amostras, quando aplicável, além das demais informações nele contidas.**

**6.2. O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.**

**6.3. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.**

**6.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.**

**6.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.**

**6.6. Serão rejeitadas as propostas que:**

**6.6.1. Forem incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;**

**6.6.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.**

**6.7. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.**

**6.8. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, quando:**

**a) Confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;**

**b) A comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;**

**c) Garantido o cumprimento dos contratos ou pedidos de fornecimento já emitidos.**

**6.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do Contrato, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.**

**6.10. A Equipe recomenda aos Licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar o Contrato com o Município.**

## 7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

**7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.**

**7.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.**

**7.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.**

**7.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.**

**7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.**

## 8. DA HABILITAÇÃO

**8.1. Como descrito no item 5.1., os documentos de habilitação deverão ser apresentados no momento da inserção da proposta no sistema em campo próprio.**

**8.1.1. Os documentos de habilitação serão enviados no menu de opções do lote, opção "incluir anexo do lote". Será exibida mensagem de alerta para inclusão dos referidos documentos, de acordo com o Decreto 10.024/19.**

**8.2. Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.**

**8.3. Para fins de **habilitação**, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:**

**8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).**

**8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.**

**8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:**

**8.3.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;**

**8.3.3.1.1. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.**

**8.3.3.1.2. A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 8.3.3.2.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- 8.3.3.3.** Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscritos em dívida ativa, obtida em SP no site [www.dividaativa.pge.sp.gov.br](http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br), ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.
- 8.3.4.** Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)
- 8.3.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.3.7.** As microempresas ou empresas de pequeno porte interessadas em participar do certame deverão declarar sua condição nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 15.247/2010, conforme Anexo III deste edital.
- 8.3.7.1.** Como condição de enquadramento deverá ser observado o faturamento bruto, apurado através de Balanço Patrimonial, conforme legislação vigente.
- 8.3.8.** Se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.
- 8.3.8.1.** O prazo assegurado no subitem **8.3.8** terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
- 8.3.8.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **8.3.8** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.
- 8.4.** O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:
- 8.4.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.5.** Os documentos a serem apresentados para **habilitação** relativos à **qualificação técnica** serão os seguintes:
- 8.5.1.** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- 8.5.1.1.** No Atestado deverão constar, no mínimo, as seguintes especificações: dados completos da empresa pública ou privada que forneceu o atestado (Razão Social, CNPJ, Atividade principal, endereço e telefone, nome legível e cargo de quem assinou o atestado), e ainda Atividade desenvolvida pela empresa proponente
- 8.5.2.** Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo I, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em itálico.
- 8.6.** A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:
- 8.6.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente. O mesmo se aplica as empresas que mantêm escrituração digital, devendo apresentar, além dos itens mencionados, o recibo de entrega no SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), com a respectiva chave de autenticação.
- 8.6.1.1.** As microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES NACIONAL, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses **deverão** apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.
- 8.6.1.2.** O Balanço patrimonial relativo aos itens anteriores **deve conter, no mínimo**, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.
- 8.6.1.3.** A única exceção permitida ao item **8.6.1.1** diz respeito ao previsto no artigo 3º do decreto nº 8.538 de 06/10/2015, para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais. Nesta condição, não será exigida a apresentação de balanço patrimonial por estas empresas.
- 8.6.2.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
- 8.6.2.1.** Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.
- 8.7.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

8.8. Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, sendo este notificado por e-mail para que **manifeste seu interesse em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação**. Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do item 8.1 para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.

8.8.1. É de inteira responsabilidade do licitante o cadastro de seus dados no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para os lotes do pregão em questão.

8.8.1.1. Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

8.9. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

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

8.11. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.

8.12. Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos, com exceção do disposto no subitem 8.3.8.

## 9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

9.1. O valor máximo fixado para o presente edital é de **R\$ 4.225.675,20 (Quatro milhões duzentos e vinte e cinco mil seiscientos e setenta e cinco reais e vinte centavos)**.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

10.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

10.1.2. Poderá ser concedido efeito suspensivo à impugnação, devidamente justificada pelo Pregoeiro nos autos.

10.1.3. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.2. Ao final da sessão pública e **declarado o vencedor**, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões imediatamente, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente. Considerar-se-á o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a expressão imediatamente.

10.2.1. Os recursos deverão ser protocolados por meio eletrônico através do e-mail: [licitacao@saocarlos.sp.gov.br](mailto:licitacao@saocarlos.sp.gov.br), ou perante o Departamento de Procedimentos Licitatórios - Seção de Licitações, situada na Rua Episcopal, n.º 1575, 3º andar, Centro, São Carlos, SP, CEP 13.560-570, no horário de expediente normal, ou seja, das 8h00min às 18h00min.

10.2.2. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 10.2 no Departamento de Procedimentos Licitatórios - Seção de Licitações e no portal desta Administração, bem como no sistema licitações-e.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação pelo Pregoeiro ao vencedor do certame.

10.4. Os recursos contra decisões do Pregoeiro referente a habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Havendo recurso, a autoridade competente apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente, o Prefeito Municipal, a decisão em grau final.

10.6.1. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

10.7. Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (ou seja, exclui-se a data do certame), exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

10.8.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.8.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e possuem efeito vinculatório aos participantes e a Administração.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

**11.2.** Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

## 12. DO PAGAMENTO

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

**12.2.** O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

## 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1** Os recursos financeiros correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

**175 – 09.02.08.244.2093.2.207.3.3.90.39.05.1100000 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados**

**128 – 09.02.08.244.2060.2.036.4.4.90.51.01.1100000 – Tesouro Municipal**

**135 – 09.02.08.244.2060.2.037.3.3.90.39.05.1100000 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados**

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

**14.2.** O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento;

d) declaração de inidoneidade;

**14.2.1.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;

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

**14.4.** Ocorrendo atraso no fornecimento do produto será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

**14.5.** No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

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

**14.7.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.

**14.8.** Da aplicação da sanção administrativa caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.

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

**14.10.** No caso de ocorrência de uma ou todas as hipóteses discriminadas no subitem **15.1**, a Administração poderá contratar a licitante segundo classificada, desde que atendidas às exigências de habilitação, devendo o Pregoeiro negociar o preço ofertado a fim de que seja obtido melhor preço, observando-se o prazo recursal nos itens anteriores.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**15.2.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**15.4.** Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis.

**15.5.** A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**15.6.** A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## *Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

### **Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

**15.7.** A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação, mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**15.8.** Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

**15.9.** Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 14 de outubro de 2020

*Mário Luiz Duarte Antunes*  
Secretário Municipal de Fazenda





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

### ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

#### DECLARAÇÃO

**A Empresa** (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico - e-mail, este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, sendo que os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº. 076/2020, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos de entrega estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (catorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenada com declaração de inidoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontrem pendentes ou sem que tenha sido reabilitada perante a autoridade que aplicou a penalidade.

São Carlos \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020

---

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

ANEXO II – ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 01/2020)

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

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

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

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

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

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

#### Pelo contratante:

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

#### Pela contratada:

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

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

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

CPF: \_\_\_\_\_

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.

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

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

*Em se tratando de obras/serviços de engenharia:*

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

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

**LOCAL e DATA:**

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

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico n.º 076/2020, declara expressamente, sob as penas da Lei (art. 299 CP), conheço integralmente a Lei Complementar 123/06 e encontro-me legalmente apto a exercer os benefícios de que trata o Capítulo V da Lei, tendo receita bruta compatível com o que preconizam os incisos I e II do art. 3º e não incidindo em nenhum dos impedimentos de que trata o §4º do mesmo artigo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

### ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de Empresa prestadora de serviços especializados e técnicos de limpeza, higienização e conservação em áreas da saúde e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos locais determinados na relação de endereços abaixo:

	UNIDADE	ENDEREÇO
1	UBS ARACY	RUA SEBASTIÃO LEMOS, 426
2	UBS REDENÇÃO / DR LAURO CORSI	RUA DESEMBARGADOR JULIO DE FARIA, 1700
3	UBS BOTAFOGO / VALERIA DE CASSIA IBELLI	AVENIDA JOSE PEREIRA LOPES, 1650
4	UBS SANTA FELICIA / DR BENJAMIM LOPEZ OSORES	RUA JOAQUIM AUGUSTO RIBEIRO DE SOUZA, 40
5	UBS SANTA PAULA / DR ARSENIO AGNESINE	RUA LUIS SAIA, 44
6	UBS PARQUE DELTA / DR LUIZ MAIA	RUA PEDRO CAVARETTE, 151
7	UBS CRUZEIRO DO SUL / DR DANTE ERBOLATO	RUA BASILIO DIBBO, 1055
8	UBS VILA ISABEL / ROSANA CECATO LAHR	RUA VICENTE DE CARVALHO, 566
9	UBS AZULVILLE / DR ROMEU DE CRESCI	RUA MADRE MARIE BLANCHE, 1021
10	UBS SÃO JOSÉ / DR LUIZ VALENTIE DE OLIVEIRA	AVENIDA ARARAQUARA, 1199
11	UBS VILA NERY / DR WILSON POZZI	RUA DA IMPRENSA, 410
12	UBS FAGGÁ / DR VIRIATO FERNANDES NUNES	RUA JOÃO LOURENÇO, 44
13	USF ARACY - EQ I	RUA HILARIO MARTINS DIAS, S/N
14	USF ARACY - EQ II	RUA MARIA DAS GRAÇAS T. CUSTODIO, 117
15	USF ANTENOR GARCIA	AV TETRACAMPEONATO, 450
16	USF PRESIDENTE COLLOR	RUA MARIA DAS GRAÇAS T. CUSTODIO, 107
17	USF JOSE FERNANDO PETRILLI FILHO	RUA ANTONIO DAS GRAÇAS GENEROSO, 355
18	USF JD SÃO CARLOS	RUA 13 DE MAIO, 1173
19	USF ROMEU TORTORELLI	RUA LEONARDO CARLOS DE ARRUDA BOTELHO, 52
20	USF SANTA ANGELINA	AV GILDINEY CARRERI, 391
21	USF ARNON DE MELLO	AV GILDINEY CARRERI, 391
22	USF CRUZ. DO SUL - EQUIPE I	RUA BASILIO DIBBO, 1080
23	USF CRUZ. DO SUL - EQUIPE II	RUA BASILIO DIBBO, 1080
24	USF JOCKEY CLUB	RUA RIO ARAGUAIA, 750
25	USF GUANABARA	RUA RIO ARAGUAIA, 750
26	USF SÃO RAFAEL	RUA ANTONIO FLOSI, 25
27	USF SÃO CARLOS VIII	AV CAP LUIZ BRANDÃO, S/N
28	USF ITAMARATY	RUA CIDADANA SHIBATA, 166
29	USF ASTOLPHO	RUA AURELIO CATANI, 445
30	USF JD MUNIQUE	RUA AURELIO CATANI, 445
31	USF STA EUDOXIA	RUA CRISTOVÃO MARTINELI, S/N
32	USF AGUA VERMELHA	RUA BELA CINTRA, 05
33	USF ZAVÁGLIA	RUA DEP ANTONIO DONATO,
34	USF CDHU (a inaugurar)	RUA GUANAN
35	CEME - CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	RUA AMADEU AMARAL, 555
36	CAIC - CENTRO ATEND INFECÇÕES CRONICAS	AVENIDA S.CARLOS, 3392
37	AMBULATORIO ONCOLOGICO	RUA PAULINO BOTELHO, 865
38	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	RUA NOVE DE JULHO, 1615
39	CAPS - AD	RUA HERBERT DE SOUZA, S/N
40	CAPS - MENTAL	RUA SÃO SEBASTIÃO, 3002



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

41	CAPS i - Infantil	RUA MAJOR JOSE INÁCIO, 2381
42	VIGEP - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Rua CONDE DO PINHAL, 2161
43	VISAN - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av. CARLOS BOTELHO, 3469 - Vila Nery
44	ASSISTENCIA FARMACÊUTICA/ALTO CUSTO	RUA SANTA CRUZ, 198
45	SECRETARIA DE SAÚDE/REGULAÇÃO	AVENIDA S.CARLOS, 947
46	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	RUA TEMISTOCLES MASTROFRANCISCO 180
47	ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA DA IMPRENSA, 399
48	SAMU	AV LUIS AUGUSTO DE OLIVEIRA, 500
49	SITS	RUA FLORIANO PEIXOTO, 216
50	UPA VILA PRADO	AVENIDA GRECIA, 229
51	UPA ACAPULCO/SANTA FELICIA	RUA JOÃO NAVARRO, SIQUEROLLI, SN
52	UPA ARACY	RUA SEBASTIAO LEMOS, 426

### 1.1 – Escopo dos serviços

A Limpeza da área de saúde consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas dos setores da saúde.

Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/ visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, calhas, mobiliários, inclusive camas, limpeza externas dos prédios, roçagem das áreas de gramas e lavagem de pisos externos.

### 1.2 – Princípios básicos de limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção, destacando-se:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área das Unidades de saúde antes dos procedimentos de limpeza;
- cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- usar técnica de 2 (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 (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

### 1.3 – Tipos de limpeza preconizados

1.3.1 Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nos postos de trabalho determinados neste edital, sendo que para cada 30 (trinta) postos deverá haver um encarregado/supervisor, devendo cada empregado cumprir a carga horária determinada na planilha de necessidades e recursos por unidade (Anexo I).

1.3.2 Os serviços a serem prestados compreenderão as seguintes tarefas, de natureza interna e externa:

#### 1.3.2.1 TAREFAS DIÁRIAS:

- a) Varrer todos os tipos de pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar/lavar espelhos, azulejos 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;
- c) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- d) Limpeza de copas, cozinhas, despensas, lavanderia, todas as áreas médico-ambulatoriais tais como consultórios, enfermarias, vestiários, laboratórios, salas de pequenas cirurgias, escadarias, áreas administrativas, corredores e parte externa do prédio, incluindo pátios e calçadas; Deverão ser fornecidos e utilizados produtos do tipo “concentrado Limpador e Desinfetante”, esses produtos devem ser de primeira linha de uso hospitalar e normalmente são vendidos na forma concentrada, à diluição deve seguir a orientação do fabricante do produto e deve ser em conformidade com a legislação sanitária vigente.
- e) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. Devem ser fornecidos sacos plásticos brancos de lixeira (para o lixo contaminado) e sacos plásticos pretos para lixo de escritório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

f) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, balcões, guichês, ventiladores, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

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

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";
- Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

g) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

h) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

i) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

k) Nos pisos frios, escadas e corrimãos deverão ser limpos com pano umedecido com produtos domissanitários;

l) Limpar os cestos de despejos, as caixas de areia e os cinzeiros;

m) Clarear os pisos laváveis;

n) Limpeza e higienização de todos os bebedouros;

o) Varrição das áreas externas contíguas (calçadas e rampas);

p) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**1.3.2.2 MANUTENÇÃO DIÁRIA:** São consideradas áreas críticas, o de limpeza daria, onde o máximo de rigor com produtos de desinfecção são exigidas:

a) Salas de pequenas cirurgias;

b) Salas de curativos;

c) Consultórios odontológicos;

d) Consultórios em geral;

e) Atendimento de urgência;

f) Sala de vacinas;

g) Banheiros;

h) Expurgos.

#### 1.3.2.3 TAREFAS SEMANAIS:

a) Lavar toda a área externa e interna, incluindo pisos, azulejos, portas, janelas, vitrôs, basculantes, peitoris, luminárias, etc;

b) Retirar manchas de portas, vitrôs, paredes, rodapés, espelhos, etc;

c) Limpar persianas, cortinas, grades, etc;

d) Limpar lâmpadas e pontos de luz;

e) Lustrear mobiliários com produtos adequados;

f) Higienizar aparelhos telefônicos com produtos apropriados;

g) Espanar tetos e paredes;

h) Limpar móveis revestidos com resina sintética com produtos adequados que não causem danos com machas e riscos.

i) Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

k) Limpar os tetos, portas, batentes, paredes e divisórias;

l) Limpar os elevadores com produtos adequados;

m) Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após das refeições.

n) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

o) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

#### 1.3.2.4 TAREFAS QUIZENAS:

a) Lavar com produtos apropriados pisos, rampas e escadarias;

b) Encerar e polir os pisos tratados a cera;

c) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos anti-embaçantes de baixa toxicidade;

d) Executar demais serviços considerados necessários a frequência quinzenal

e) Remover detritos e folhas de ralos, calhas e telhados;

f) Limpeza interna e externa de fogões e geladeiras com produtos apropriados;

#### 1.3.2.5 TAREFAS MENSAIS:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

c) Remover manchas de paredes, escadas, corrimões, teto, rodapé, forros, elevadores e pisos.

d) Roçar jardins e gramas que fizerem parte integrante do terreno da unidade;

e) Executar demais serviços considerados necessários a frequência mensal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

#### 1.3.2.6 TAREFAS TRIMESTRAIS:

- Limpar esquadrias de alumínio em geral;
- Limpar paredes externas com produtos apropriados e utilizar todos os equipamentos de segurança necessários.

#### 1.3.3 – Áreas externas

No presente trabalho consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

##### 1.3.3.1 TAREFAS DIÁRIAS:

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Limpar/ remover o pó de capachos;
- Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 1.3.3.2 TAREFAS SEMANAIS:

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 1.3.3.3 TAREFAS MENSAIS:

- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Roçar jardins e gramas que fizerem parte integrante do terreno da unidade;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**OBSERVAÇÕES:** Todos os produtos de limpeza necessários para a realização dos serviços serão fornecidos pelo empreiteiro, assim como todos os materiais necessários tais como: enceradeira, panos de chão, vassouras, rodos, buchas, etc, enfim o que for necessário para realização da atividade de limpeza e conservação, incluindo os equipamentos de proteção individual dos trabalhadores do empreiteiro. Não serão permitidos produtos de limpeza e desinfecção que não estejam em conformidade com a legislação sanitária vigente.

#### 1.4 – Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies

**Limpeza Úmida :** consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

**Limpeza com Jatos de Vapor de Água :** trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo Contratante, das vantagens e desvantagens.

**Limpeza Molhada :** consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

**Limpeza Seca:** consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

#### 1.5 – Técnicas de desinfecção

A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina micro organismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

• A desinfecção consiste em:

- com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- proceder à limpeza da superfície com água e sabão. Opcionalmente, poderá ser aplicado, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.

#### 1.6 – Materiais e equipamentos a serem fornecidos

A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com todas as despesas referentes ao fornecimento dos materiais de limpeza e higienização, com vistas a atender as necessidades das Unidades de Saúde do Município de São Carlos. As quantidades de materiais serão fornecidas conforme necessidade de cada localidade (posto de serviço), sempre em perfeita conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência, podendo ao longo dos meses de vigência do contrato oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços;

A Contratada deverá fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha compatíveis com os dispensadores de propriedade do Contratante;

MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA CADA UNIDADE/MÊS	
MATERIAIS	QUANTIDADE MENSAL
Alcool 90°	10 litros
Rodo médio (cabo longo)	01 unidades. Nas UPAS (4 UNIDADES)
Rodo grande (cabo longo)	01 unidades. Nas UPAS (4 UNIDADES)
Vassoura (cabo longo)	02 unidades. Nas UPAS (4 UNIDADES)
Detergente	5 litros
Sabão em pó	03 caixas





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

Sabonete Líquido (banheiros)	05 litros. Nas UPAS 10 Litros
Sabão em pedaço	10 unidades
Bucha dupla face	06 unidades
Pano de chão	08 unidades. Nas UPAS (10 UNIDADES)
Desinfetante	20 litros. Nas UPAS (30 litros)
Flanela	02 unidades. Nas UPAS (4 UNIDADES)
Cloro	15 litros. Nas UPAS (30 litros)
Saco de lixo 100 L (bco)	03 pacotes. Nas UPAS (06 pcts de 100 unid.)
Saco de lixo 40 L (bco)	03 pacotes. Nas UPAS (06 pacts de 100 unid.)
Saco de lixo 100 L (preto)	03 pacote. Nas UPAS (06 pcts de 100 unid.)
Saco de lixo 40 L (preto)	03 pacote. Nas UPAS (06 pcts de 100 unid.)
Papel toalha	05 fardos
Veja multiuso	02 unidades. Nas UPAS (30 litros)
Removedor	10 litros
Pasta de limpeza p/ computador	02 potes de 250 gramas
Vassoura de teto	01 unidade
Esponja de aço	02 pacotes com 04 unidades
Cera líquida	05 litros
Palha de aço	01 pacotes
Sapólio	02 unidade. Nas UPAS (04 unidades)
Limpa vidro	05 litros
Disco preto (grande)	02 unidades
Balde pequeno	02 unidades
Balde grande	02 unidade
Luvas - amarela e azul	06 unidades de cada
Pá de lixo	01 unidade
Papel Higiénico	06 fardos
Lustra móveis	01 unidade
Escova de lavar roupas	01 unidade
Escova de banheiro	01 unidade
Álcool Gel 70°	10 litros. Nas UPAS 30 Litros
Mangueira de quintal (50 metros)	01 unidade

#### 1.7 – Equipamentos de proteção a serem utilizados

Equipamento de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

#### 2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

##### 2.1 – Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

- Fornecer equipe de servidores volantes para suprir a necessidade do município em casos de afastamentos, férias e atestados;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza dos setores de saúde, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;
- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- Manter sediado junto ao Contratante durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE n o 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32.
- Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza nas Unidades de saúde, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

### 2.2 – Da execução dos serviços

- Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:
  - a) sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
  - b) os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
  - c) recipientes para coleta de perfurocortantes;
  - d) todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.
- Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;
- Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- Fornecer e distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 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.

### 2.3 - Dos produtos utilizados

- Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC no.15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; alcoóis e glicóis; biguanidas.
- Apresentar ao Contratante sempre que solicitado cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para esse fim;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

• Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;

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

a) Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro no MS.
- 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.

#### 2.4 – Dos equipamentos e utensílios utilizados

• Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

• 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;

• Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

• 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; e,

• Priorizar a utilização dos modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria, visando à utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa.

#### 2.5 – Uso racional da água

• A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

• Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

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

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

#### 2.6 – Uso racional da energia elétrica

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

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

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

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

• Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

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

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

#### 2.7 – Redução de produção de resíduos sólidos

• Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008;

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

• Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

- Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

- No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

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

b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde);
- plástico (recipiente vermelho);
- papéis secos (recipiente azul); e
- metais (recipiente amarelo).

- Quando implantadas pelo Contratante, operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

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

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

### 2.8 – Saneantes domissanitários

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC n o 35, de 16 de agosto de 2010;

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

- Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas

- aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b) O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária.

- Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

### 3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

- Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

- 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;

- Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

- Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" ;

- Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências" devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

- Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

- Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 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:
- 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;
  - Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
  - Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;
  - Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço; e,
  - Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

#### 4 - FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE 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:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Solicitar aos supervisores/ encarregados da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 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 ou, ainda, que não atendam às necessidades;
- Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

#### 5 - DISPOSIÇÕES GERAIS

A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria n.º 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde - 1994.

As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

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, exceto os itens de higiene pessoal.

O sindicato da categoria é o SIEMACO – SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA DE SÃO PAULO, com representatividade registrada no MTE sob nº 46000.019972/2003-20.

#### 6 - HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

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, lembrando sempre 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.

#### 7 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 7.1 – Áreas dos setores da saúde semicríticas

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

##### Equipamentos

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

##### Método

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- b) Limpeza molhada para banheiro.
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

#### Técnica

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

#### Etapas

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- h) Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

#### 7.2 – Áreas dos setores de saúde não críticas e áreas administrativas

Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas de saúde não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas.

#### Diária

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;
- Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os pisos;
- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Semanal

- Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;
- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- Limpar telefones com produto adequado;
- Encerar/ lustrar os pisos;
- Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### Mensal

- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### Trimestral

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### 7.3 – Áreas externas

No presente trabalho consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

#### Diária

- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Limpar/ remover o pó de capachos;
- Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- Após roçar jardins e gramas, retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Semanal

- Lavar os pisos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### Mensal

- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 7.4 – Vidros externos

##### Características:

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

#### ENDEREÇOS DAS UNIDADES

	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEF ONE	Nº DE FUNCION ÁRIOS NECESSÁ RIOS	QTDE DE POSTOS		HORÁRIO DE TRABALHO
					DIUR NO	NOTUR NO	
1	UBS ARACY	RUA SEBASTIÃO LEMOS, 426	3366-1444	1	1		07:00 às 17:00hs
2	UBS REDENÇÃO / DR LAURO CORSI	RUA DESEMBARGADOR JULIO DE FARIA, 1700	3371-1327	1	1		07:00 às 17:00hs
3	UBS BOTAFOGO / VALERIA DE CASSIA IBELLI	AVENIDA JOSÉ PEREIRA LOPES, 1650	3364-2220	1	1		07:00 às 17:00hs
4	UBS SANTA FELICIA / DR BENJAMIM LOPEZ OSORES	RUA JOAQUIM AUGUSTO RIBEIRO DE SOUZA, 40	3371-2984	1	1		07:00 às 17:00hs
5	UBS SANTA PAULA / DR ARSENIO AGNESINE	RUA LUIS SAIA, 44	3371-3089	1	1		07:00 às 17:00hs
6	UBS PARQUE DELTA / DR LUIZ MAIA	RUA PEDRO CAVARETTE, 151	3361-4677	1	1		07:00 às 17:00hs
7	UBS CRUZEIRO DO SUL / DR DANTE ERBOLATO	RUA BASILIO DIBBO, 1055	3375-3433	1	1		07:00 às 17:00hs
8	UBS VILA ISABEL / ROSANA CECATO LAHR	RUA VICENTE DE CARVALHO, 566	3368-1516	1	1		07:00 às 17:00hs
9	UBS AZULVILLE / DR ROMEU DE CRESCI	RUA MADRE MARIE BLANCHE, 1021	3368-1110	1	1		07:00 às 17:00hs
10	UBS SÃO JOSÉ / DR LUIZ VALENTIE DE OLIVEIRA	AVENIDA ARARAQUARA, 1199	3361-4675	1	1		07:00 às 17:00hs
11	UBS VILA NERY / DR WILSON POZZI	RUA DA IMPRENSA, 410	3371-5806	1	1		07:00 às 17:00hs
12	UBS FAGGÁ / DR VIRIATO FERNANDES NUNES	RUA JOÃO LOURENÇO, 44	3371-8039	1	1		07:00 às 17:00hs
13	USF ARACY - EQ I	RUA HILARIO MARTINS DIAS, S/N	3375-5065	1	1		07:00 às 17:00hs
14	USF ARACY - EQ II	RUA MARIA DAS GRAÇAS T. CUSTODIO, 117	3366-4935	1	1		07:00 às 17:00hs
15	USF ANTENOR GARCIA	AV TETRACAMPEONATO, 450	3375-5220	1	1		07:00 às 17:00hs
16	USF PRESIDENTE COLLOR	RUA MARIA DAS GRAÇAS T. CUSTODIO, 107	3375-6536	1	1		07:00 às 17:00hs
17	USF JOSE FERNANDO PETRILLI FILHO	RUA ANTONIO DAS GRAÇAS GENEROSO, 355	3375-6783	1	1		07:00 às 17:00hs



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

1 8	USF JD SÃO CARLOS	RUA 13 DE MAIO, 1173	3371- 5259	1	1	07:00 às 17:00hs
1 9	USF ROMEU TORTORELLI	RUA LEONARDO CARLOS DE ARRUDA BOTELHO, 52	3376- 1700	1	1	07:00 às 17:00hs
2 0	USF SANTA ANGELINA	AV GILDINEY CARRERI, 391	3374- 9141	1	1	07:00 às 17:00hs
2 1	USF ARNON DE MELLO	AV GILDINEY CARRERI, 391	3374- 9142	1	1	07:00 às 17:00hs
2 2	USF CRUZ. DO SUL - EQUIPE I	RUA BASILIO DIBBO, 1080	3366- 2354	1	1	07:00 às 17:00hs
2 3	USF CRUZ. DO SUL - EQUIPE II	RUA BASILIO DIBBO, 1080	3366- 2355	1	1	07:00 às 17:00hs
2 4	USF JOCKEY CLUB	RUA RIO ARAGUAIA, 750	3361- 4600	1	1	07:00 às 17:00hs
2 5	USF GUANABARA	RUA RIO ARAGUAIA, 750	3361- 4601	1	1	07:00 às 17:00hs
2 6	USF SÃO RAFAEL	RUA ANTONIO FLOSI, 25	3364- 2900	1	1	07:00 às 17:00hs
2 7	USF SÃO CARLOS VIII	AV CAP LUIZ BRANDÃO, S/N	3374- 1117	1	1	07:00 às 17:00hs
2 8	USF ITAMARATY	RUA CIDADANA SHIBATA, 166	3307- 4829	1	1	07:00 às 17:00hs
2 9	USF ASTOLPHO	RUA AURELIO CATANI, 445	3307- 1378	1	1	07:00 às 17:00hs
3 0	USF JD MUNIQUE	RUA AURELIO CATANI, 445	3307- 1379	1	1	07:00 às 17:00hs
3 1	USF STA EUDOXIA	RUA CRISTOVÃO MARTINELI, S/N	3379- 1154	1	1	07:00 às 17:00hs
3 2	USF AGUA VERMELHA	RUA BELA CINTRA, 05	3378- 3355	1	1	07:00 às 17:00hs
3 3	USF ZAVÁGLIA	RUA DEP ANTONIO DONATO,	3366- 6030	1	1	07:00 às 17:00hs
3 4	USF CDHU (a inaugurar)	RUA GUANAN		1	1	07:00 às 17:00hs
3 5	CEME - CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	RUA AMADEU AMARAL, 555	3368- 2044	4	4	07:00 às 17:00hs
3 6	CAIC - CENTRO ATEND INFECÇÕES CRONICAS	AVENIDA S.CARLOS, 3392	3419- 8240	2	2	07:00 às 16:00hs
3 7	AMBULATORIO ONCOLOGICO	RUA PAULINO BOTELHO, 865	3368- 4833	1	1	07:00 às 16:00hs
3 8	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	RUA NOVE DE JULHO, 1615	3374- 6848	1	1	07:00 às 16:00hs
3 9	CAPS - AD	RUA HERBERT DE SOUZA, S/N	3307- 8368	1	1	07:00 às 16:00hs
4 0	CAPS - MENTAL	RUA SÃO SEBASTIÃO, 3002	3372- 3111	1	1	07:00 às 16:00hs
4 1	CAPS i - Infantil	RUA MAJOR JOSE INÁCIO, 2381	3374- 1437	1	1	07:00 às 16:00hs
4 2	VIGEP - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Rua CONDE DO PINHAL, 2161	3307- 7405	1	1	08:00 às 17:00hs
4 3	VISAN - VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av. CARLOS BOTELHO, 3469 - Vila Nery	3372- 5275	1	1	08:00 às 17:00hs
4 4	ASSISTENCIA FARMACÊUTICA/ ALTO CUSTO	RUA SANTA CRUZ, 198	3372- 6779	2	2	08:00 às 17:00hs
4 5	SECRETARIA DE SAÚDE/REGULAÇÃO	AVENIDA SÃO CARLOS, 947	3362- 1350	2	2	08:00 às 17:00hs
4 6	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	RUA TEMISTOCLES MASTROFRANCISCO 180	3361- 4679	1	1	07:00 às 16:00hs
4	ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA DA IMPRENSA, 399	3307-	1	1	07:00 às





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

7			8349				16:00hs
4 9	SITS	RUA FLORIANO PEIXOTO, 216	3374- 1711	1	1		07:00 às 16:00hs
4 8	SAMU	AV LUIS AUGUSTO DE OLIVEIRA, 500	3306- 8973	1	1		<b>(PLANTÃO 12X36)</b>
5 0	UPA VILA PRADO	AVENIDA GRECIA, 229	3371- 2100	6	2	1	<b>(PLANTÃO 12X36)</b>
5 1	UPA ACAPULCO/SANTA FELICIA	RUA JOÃO NAVARRO, SIQUEROLLI, SN	3371- 0359	6	2	1	<b>(PLANTÃO 12X36)</b>
5 2	UPA ARACY	RUA SEBASTIAO LEMOS, 426	3375- 5208	6	2	1	<b>(PLANTÃO 12X36)</b>

**TOTAL POSTOS DE TRABALHO**

**73**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

## ANEXO V – DO LOTE E ORÇAMENTO BÁSICO

### LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	MÉDIA GERAL POR SERVIDOR	TOTAL MÉDIO MENSAL	TOTAL MÉDIO ANUAL
1	Prestação de Serviços de Limpeza. Material e equipamentos inclusos.	<b>54 postos de trabalho 44hs diurno</b>	R\$ 4.889,95	R\$ 264.057,44	R\$ 3.168.689,28
2	Prestação de Serviços de Limpeza. Material e equipamentos inclusos.	<b>19 postos de trabalho 12 x 36</b>	R\$ 4.635,90	R\$ 88.082,16	R\$ 1.056.985,92
				R\$ 352.139,60	R\$ 4.225.675,20

**VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO: R\$ 4.225.675,20** (Quatro milhões duzentos e vinte e cinco mil seiscentos e setenta e cinco reais e vinte centavos).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

### ANEXO VI – MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO N.º \_\_\_\_ / 2020

Pregão Eletrônico N.º 076/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 767/2020

EMPENHO N.º \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_.

Autorizamos o início dos serviços de: \_\_\_\_\_.

**01.** Caso a EMPRESA vencedora entregue o objeto não correspondente a descrição do edital, deverá efetuar a substituição do objeto impugnado após o recebimento da impugnação que poderá ser feita por telefone, fax ou e-mail.

**02.** A não aprovação do Serviço pela Secretaria Municipal de Saúde em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os trabalhos.

**03.** Após a aprovação do Serviço pela Secretaria Municipal de Saúde a empresa emitirá a fatura/nota fiscal.

**04.** O pagamento devido pelo Município será efetuado em até 30 dias após efetiva entrega das medições mensais do serviço executado e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

**05.** Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação e do contrato, obrigatoriamente.

**06.** Prazo de entrega do serviço: 90 dias

São Carlos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

### ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO Nº 076/2020

Termo de contrato que entre si celebram A PREFEITURA Municipal DE SÃO CARLOS e a empresa XXXXXXXXXX.

#### PREÂMBULO

Pelo presente instrumento de contrato, com base na legislação para a modalidade Pregão Eletrônico, regido pelos preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, pela Lei n.º 8.078, de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor, e suas alterações, subsidiariamente pela Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993, e suas alterações, pelo Decreto Municipal 151, publicado no DOM de 14/07/2004, demais normas pertinentes, e ainda observadas as condições e informações técnicas e comerciais contidas nas Normas Gerais de Licitação, o estabelecido no presente Edital e seus Anexos, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, inscrita no CNPJ nº 45.358.249/0001-01, com sede na Rua Episcopal, 1.575 – Centro - CEP 13.560-570, São Carlos/SP, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições e competências legais, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXX e CNES nº XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXX, o Sr. XXXXXXXXXXXX, portador do R.G nº XXXXXXXX e inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, adjudicatária do PREGÃO ELETRÔNICO nº 076/2020, Processo Administrativo nº 767/2020, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, a prestação de serviços conforme Edital nº 076/2020 e Anexo IV, com integral observância da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e as cláusulas a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

01.01. O objeto deste Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS NAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**, de acordo com as características e especificações constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 076/2020 e seus anexos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

02.01. Esta contratação se fará no regime de execução de empreitada por preço global e as condições para a execução do OBJETO do presente encontram-se descritas no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 076/2020, referente ao Processo Administrativo nº 767/2020, em consonância com a proposta da **CONTRATADA**, que ficam fazendo parte integrante deste independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

03.01. O valor do presente importa em R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

04.01. O presente contrato entra em vigor na data definida na ordem de início dos serviços expedida pela Prefeitura Municipal de São Carlos, estendendo-se pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

#### CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

05.01. Os recursos financeiros para atendimento das despesas oriundas do presente encontram-se especificadas na dotação orçamentária

175 – 09.02.08.244.2093.2.207.3.3.90.39.05.1100000 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados

128 – 09.02.08.244.2060.2.036.4.4.90.51.01.1100000 – Tesouro Municipal

135 – 09.02.08.244.2060.2.037.3.3.90.39.05.1100000 – Transferências e Convênios Federais - Vinculados

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

06.01. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas acarretará a aplicação, a juízo do **CONTRATANTE**, as sanções de: advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de contratar e participar de licitações com a Prefeitura Municipal de São Carlos/Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito pelo prazo de até 05 (cinco) anos e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual, independente do cancelamento da nota de empenho.

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

06.03. Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

06.04. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

07.01. Este contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal n.º 151, de 14/07/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA SUB-CONTRATAÇÃO

08.01. Fica vedada a subcontratação total ou parcial, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros, desde que sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

- 09.01. Pelos serviços prestados, o **CONTRATANTE** pagará os preços constantes da proposta apresentada pela **CONTRATADA**.
- 09.02. Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor requisitante.
- 09.03. A empresa fica obrigada a comprovar, mensalmente, o pagamento dos salários e dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social) em benefício dos seus funcionários, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento, até 20 (vinte) dias após o pagamento de qualquer parcela referente ao contrato em execução. A empresa informará no início dos serviços, o quadro de funcionários designados, devendo comunicar posteriores alterações; tal lista deverá ser conferida pelo órgão administrativo responsável que anexará cópia dessa lista em todas as faturas por ocasião de pagamentos. A comprovação será feita através de certidão expedida pela Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas, até 14 de agosto de 2005, em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

- 10.01. O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das penalidades pertinentes.
- 10.01.01. Nas hipóteses em que a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a **CONTRATADA** ser ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, conforme art. 79, § 2º da mesma lei.
- 10.01.02. No caso de rescisão do presente, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração previstos na legislação.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 11.01. Constituem direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:
- 11.01.01. Responder pelos serviços que executar, na forma da Lei;
- 11.01.02. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 11.01.03. Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e disposições legais aplicáveis;
- 11.01.04. Prestar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, os serviços necessários à correção e revisão de falhas verificadas nos trabalhos;
- 11.01.05. Cumprir os prazos estabelecidos, mantendo o **CONTRATANTE** informado, de acordo com as conveniências deste, de todos os pormenores dos serviços;
- 11.01.06. Desenvolver seus trabalhos em regime de colaboração com o **CONTRATANTE**;
- 11.01.07. Arcar com as despesas incorridas na contratação de pessoal, encargos sociais, trabalhistas, securitários e quaisquer tributos incidentes direta ou indiretamente, sobre ou decorrentes do cumprimento do objeto deste, sem direito de pleitear reembolso ao **CONTRATANTE**;
- 11.01.08. Indicar um responsável para acompanhamento dos trabalhos.
- 11.01.09. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.02. Constituem direitos e responsabilidades do **CONTRATANTE**:
- 11.02.01. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula nona;
- 11.02.02. Indicar um responsável para o acompanhamento dos trabalhos.
- 11.3. Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

- 12.01. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis. Em caso de haver prorrogação do prazo contratual, ou seja, após decorridos 12 (doze) meses de vigência do contrato, os preços poderão ser reajustados com base no índice IPCA/IBGE vigente, ou no caso de sua extinção, pelo seu substituto legal, mediante prévia autorização.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

- 13.01. Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS para dirimirem-se controvérsias eventualmente oriundas do presente contrato.

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

São Carlos, XX de XXXXXXXX de 2020.

CONTRATANTE:

CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

## ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

São Carlos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

PREGÃO ELETRÔNICO n.º xx/2020.

### DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO OU VISITA TÉCNICA

(EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX, e inscrição estadual XXXXXXXXX, com sede à (ENDEREÇO), neste ato representada por (NOME), profissão, portador do RG XXXXXXXX, do CPF n.º XXXXXXXX, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico n.º xx/2020, declarar que:

( ) possui pleno conhecimento do objeto ao licitado e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

ou

( ) efetuou prévia visita ao local onde será realizada a obra e que não constatou erros, omissões ou discrepância com relação as peças que compõem o edital.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADO

**OBS: A visita técnica é opcional, mas se for realizada, este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Saúde e apresentado junto com os documentos de habilitação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

## ANEXO X – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE

São Carlos, XX de XXXXXXX de 2020.

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º xx/2020.

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, fica credenciado o/a Sr. (a) (NOME), portador do RG XXXXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXXXX, para representar a empresa (EMPRESA), inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXX, na visita técnica referente ao Pregão Eletrônico n.º xx/2020 da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

**OBS: A visita técnica é opcional, mas se for realizada, este documento deve ser vistado pela Secretaria Municipal de Saúde e apresentado junto com os documentos de habilitação.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

## ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS CONVITE nº 05/2020

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS NAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, profissão, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **assume** sob as penalidades cabíveis, o presente Termo de Compromisso para prestar o serviço objeto do Convite em epígrafe.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

São Carlos, aos \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Assinatura do responsável





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

*Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações*

**Pregão Eletrônico**

São Carlos, Capital da Tecnologia

---

## ANEXO XI – DESCRITIVOS TÉCNICOS – EM MEIO ELETRÔNICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

### ANEXO XII – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

#### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

##### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

##### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

##### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
<b>Total</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

Pregão Eletrônico

São Carlos, Capital da Tecnologia

### Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

### 1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

As tabelas acima devem ser preenchidas de acordo com as características de trabalho de cada posto, sendo uma para cada tipo, de acordo com a carga horária e dias de trabalho, se aplicável, considerando também os encarregados / supervisores.

### 2. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

MÃO DE OBRA	QUANT.	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
AGENTE DE LIMPEZA	54 postos de trabalho 44hs diurno		
AGENTE DE LIMPEZA	19 postos de trabalho 12 x 36		

TOTAL R\$