



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 41/2025**  
**EDITAL Nº 54/2025**

## RESUMO

<b>ÓRGÃO</b>	<b>PREFEITURA DE BIRIGUI, ESTADO DE SÃO PAULO</b>
<b>OBJETO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.</b>
<b>DATA DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA</b>	<b>30/04/2025 ÀS 08H00MIN</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>	<b>R\$ 7.974.076,92 (SETE MILHÕES E NOVECENTOS E SETENTA E QUATRO MIL E SETENTA E SEIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)</b>
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<b>MENOR PREÇO POR LOTE</b>
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>ABERTO E FECHADO</b>
<b>PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS</b>	<b>NÃO DIFERENCIADA</b>



## **ÍNDICE DO EDITAL**

### **PREÂMBULO**

#### **1. DO OBJETO**

#### **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

#### **3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

#### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

#### **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

#### **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

#### **9. DOS RECURSOS**

#### **10. DA RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA**

#### **11. DA CONTRATAÇÃO**

#### **12. PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **13. DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

#### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

#### **15. DO REAJUSTE**

#### **16. DA VIGÊNCIA**

#### **17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

#### **18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

#### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## PREÂMBULO

**SAMANTA PAULA ALBANI BORINI**, Prefeita do Município de Birigui-SP, torna público que se acha aberta, por meio da Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, com sede à Rua Anhanguera, nº 1.155, Jardim Morumbi, nesta cidade, a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 (disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm)), Decreto Municipal nº 7.495/2024 (disponível em: <http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/legislacao/legislacao.php>), Lei Complementar nº 123/06, 147/14 e 155/16 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A presente licitação atende às Requisições de Serviços nº 375, 376 e 378 de 2025, proveniente da Secretaria Municipal de Educação, autora e responsável pelos descritivos dos itens licitados e as respectivas justificativas para sua contratação, através do Secretário da pasta, o Sr. Fábio Mariano da Paz, expedientes estes integrantes e indissociáveis do presente processo licitatório.

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

**A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de 30 de abril de 2025 a partir das 08 horas, através do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL” ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.**

### 1. DO OBJETO

**1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.**

**1.1.1. Para efeitos de formulação de proposta, as licitantes terão como base o Anexo I, bem como as condições e obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital.**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**1.1.2. Todas as despesas para a execução dos serviços, serão por conta da empresa vencedora do certame.**

**1.2.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil “BLL” e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**1.3.** A licitação será em um único lote contendo três itens.

**1.4.** A presente licitação é composta por **01 (UM) LOTE**, conforme Anexo I deste edital.

**1.5.** Estima-se para a presente licitação o valor total de **R\$ 7.974.076,92 (sete milhões e novecentos e setenta e quatro mil e setenta e seis reais e noventa e dois centavos)**, cujos valores individuais se encontram divulgados no Anexo I.

**1.6. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão através da dotação a seguir:**

Nº 02.11.01 – 12.361.0012.2.030 / 3.3.90.39.00 – Ficha nº 633 – Secretaria Municipal de Educação – Recursos Estaduais.

Nº 02.11.01 – 12.365.0012.2.029 / 3.3.90.39.00 – Ficha nº 685 – Secretaria Municipal de Educação – Recursos Estaduais.

**1.7.** Em observância do COMUNICADO SDG nº 028/2017/TCESP, esclarece-se que a origem dos recursos orçamentários são de **RECURSOS ESTADUAIS**.

## **1.8. DA VISITA TÉCNICA:**

**1.8.1.** As licitantes poderão efetuar vistoria nos locais com o objetivo de inteirar-se das condições dos mesmos e da estrutura física existente, bem como para a formulação de suas propostas e ainda para sanar dúvidas a respeito dos locais e das condições de execução dos serviços.

**1.8.1.1.** Embora facultativa, recomenda-se fortemente a visita técnica, considerando que os serviços serão executados diariamente em 30 unidades escolares e 2 prédios administrativos. A vistoria auxiliará na adequada preparação da proposta e execução dos serviços, essenciais para a higiene e conservação dos espaços de convívio das crianças.

**1.8.2.** A finalidade da vistoria é verificar as condições e facilitar a visualização dos serviços a serem executados, propiciando aos interessados o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto, não cabendo à CONTRATANTE nenhuma responsabilidade em função da insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**1.8.3.** A visita técnica deverá ser previamente agendada através do telefone: **(18) 3643-6029**, com formalização do agendamento por e-mail: [educacao@birigui.sp.gov.br](mailto:educacao@birigui.sp.gov.br), com antecedência mínima de 02



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

(dois) dias úteis da data de abertura do certame. As visitas poderão ser realizadas até 01 (um) dia útil anterior à data de abertura do certame, ou seja, **até o dia 29/04/2025**, diretamente nos locais indicados no Anexo II – Termo de Referência, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 16:30, por meio da Secretaria Municipal de Educação.

**1.8.3.1.** As dúvidas que eventualmente surgirem em relação à visita técnica deverão ser apresentadas por escrito e devidamente protocoladas na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Anhanguera, nº 1155, 1º Andar, Jardim Morumbi, na cidade de Birigui-SP, ou enviadas por e-mail para [educacao@birigui.sp.gov.br](mailto:educacao@birigui.sp.gov.br), até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

**1.8.4.** Caso opte por realizar a visita técnica, esta deverá ser conduzida por um profissional habilitado e devidamente identificado, acompanhado por um funcionário da Prefeitura Municipal de Birigui, que estará à disposição para atestar a visita. Na ocasião, será fornecido à licitante interessada o Atestado de Visita Técnica, expedido pelo setor responsável.

**1.8.5.** Alternativamente, a(s) licitante(s) interessada(s) poderá(ão) dispensar a visita técnica e emitir declaração própria (Modelo constante no Anexo IX do Edital), assinada por representante ou preposto, atestando que conhece todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto da licitação, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços nas condições descritas no Edital e seus Anexos.

**1.8.6.** A apresentação do Atestado de Visita Técnica expedido pelo setor competente ou a declaração de renúncia (Anexo IX) deverão constar no rol de documentos de habilitação anexados na plataforma BLL.

**1.8.7.** A licitante que optar pela NÃO realização da vistoria e vier a ser a vencedora não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento do local de realização do serviço e suas peculiaridades.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**2.1.** Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e que preencham as condições do credenciamento constantes deste Edital, **desde que apresente a garantia de proposta exigida no item 5.16 deste edital.**

**2.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**2.3.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.4.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.5.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

**2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.6.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.6.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**2.6.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**2.6.11.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**2.6.12.** Nos termos do artigo 10 da Lei 9605/98, não poderão participar as licitantes que possuam penas de interdição temporária de direito, que são a proibição de o condenado contratar com o Poder Público, de receber incentivos fiscais ou quaisquer outros benefícios, bem como de participar de licitações, pelo prazo de cinco anos, no caso de crimes dolosos, e de três anos, no de crimes culposos.

**2.7.** O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**2.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**2.10.** O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

**2.11.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

**2.12.** A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**2.13. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (41) 3097-4600 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.**

**2.14. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento da licitante, até o limite de horário previsto, que deverá ser requerido através do telefone: (41) 3097-4600 e e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).**

## 3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

**3.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro Oficial, com o auxílio da equipe de apoio e representante da Secretaria Requisitante, que terão, em especial, as seguintes atribuições, nos termos do Art. 8º da Lei Municipal nº 7.495/2024:

- a)** Conduzir e coordenar a sessão pública do certame licitatório, quando for o caso, bem como verificar e julgar as condições de habilitação;
- b)** Na condução dos trabalhos da equipe de apoio quando cabível e na organização dos procedimentos, cuidando da tramitação processual, da suscitação de documentos e pareceres e dos demais atos que sejam necessários;
- c)** Receber, examinar, conduzir e decidir em relação às impugnações, pedidos de esclarecimentos de edital e anexos e demais requerimentos que decorram do processo licitatório, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos assim como dos órgãos requisitantes;
- d)** Sanear erros, ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica nos termos do artigo 64, §1º e artigo 71, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
- e)** Indicar o vencedor do certame e encaminhar o processo à autoridade competente para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, quando não houver recurso ou após o seu trâmite;
- f)** tomar as medidas necessárias para aferição das propostas inexequíveis conforme art. 59, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo questionar os participantes quanto à exequibilidade das propostas apresentadas, sob pena de responsabilização dos mesmos através de abertura de processo administrativo;
- g)** Conduzir as negociações nos termos do artigo 61, §2º da Lei Federal nº 14.133/21.

**3.2.** O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

**3.3.** Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o pregoeiro, agente ou comissão deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mesmo sobre documento ausente, comprobatório de condição preexistente à sessão, atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/



ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro, ou consultado por ele, se disponível via *internet*.

**3.3.1.** A decisão sobre o saneamento regulamentada na Cláusula anterior será registrada em ata e veiculada em *chat*, se for o caso.

**3.4.** Na impossibilidade de obtenção via *internet*, o pregoeiro, agente ou comissão concederá o prazo improrrogável de até 24 (vinte e quatro) horas para apresentação, pelo licitante, do documento ausente ou complementar, sob pena de desclassificação.

**3.5.** Se a consulta via *internet* demonstrar que o licitante não preenche requisito de habilitação, somente será concedido prazo de regularização para empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, atualizada.

**OBSERVAÇÃO: O teor do acórdão nº 1211/2021 – TCU estende-se aos documentos de habilitação e às propostas dos licitantes.**

## **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, GARANTIA DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de proposta, garantia da proposta, lances e de julgamento.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, acompanhada da garantia da proposta exigida no item 5.16 deste edital.

**4.3.** No cadastramento da proposta inicial com a garantia da proposta, o licitante estará automaticamente declarando que:

**4.3.1.** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**4.3.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

**4.3.3.** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.5.1. no lote exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima, conforme artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.



**4.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**4.11.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**4.11.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto, conforme artigo 19, §1º da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**4.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.13.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.14.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta acompanhada da garantia da proposta mediante o preenchimento no Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), dos seguintes campos:

a) Valores unitários, e totais dos itens que compõem o lote;

b) Descrição do objeto, contendo as informações de acordo com as especificações do Anexo I.

c) Quantidade cotada, devendo respeitar o quantitativo solicitado no Anexo I, não sendo aceita proposta inferior à totalidade de cada lote.

**5.1.1.** O não cadastramento da proposta no sistema eletrônico, contendo as **ESPECIFICAÇÕES em conformidade com o disposto no Anexo I, seus VALORES e o NÃO CADASTRAMENTO DA GARANTIA DE PROPOSTA EXIGIDA**, implicará na **DESCLASSIFICAÇÃO** da Licitante, face à ausência de informações suficientes para classificação de sua proposta;

**5.1.2.** A proposta **NÃO DEVERÁ CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE** (tais como: nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, etc.), sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**;



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**5.1.3. Conforme Decreto 10.024/19, art. 30, §5º, antes do término da fase competitiva do pregão, é vedada a identificação das proponentes licitantes no sistema, nas fichas técnicas ou documentos, em qualquer hipótese.**

**5.1.4. Os preços unitários e totais deverão ser expressos em reais (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, para o objeto ofertado, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.**

**5.1.5. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Birigui devidamente designado e capacitado, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Bll compras”, constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).**

**5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante. O cadastramento da proposta junto ao sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, sendo a licitante a responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.**

**5.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**

**5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.**

**5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

**5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.**

**5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.**

**5.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar no 123/2006 e do §1º do art. 17 da mesma Lei.**



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**5.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.10.** O prazo de validade da proposta será do mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de processamento deste Pregão Eletrônico, prazo este que ficará suspenso em caso de interposição de recursos, até a publicação do respectivo julgamento. Precedente: RO em MS 15.378, da 1ª T. do STJ e TC-00011362.989.18-8 do TCESP.

**5.11.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**5.12.** Será obrigatória apresentação de proposta para todos os itens que compõem o lote, podendo o licitante apresentar proposta somente para os lotes de seu interesse.

**5.13. Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas do presente Edital, e ciente das condições que seguem:**

**a) PRAZO DE EXECUÇÃO:** Conforme as disposições deste Edital e seus anexos, especialmente o **Anexo II – Termo de Referência**, a execução do objeto desta licitação deverá ser iniciada no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviço a ser encaminhada pela Secretaria Requisitante, observando o cronograma estabelecido entre as partes.

**OBS1:** O prazo de início de execução admite prorrogação, mantidas as demais cláusulas, se, antes da sua expiração, a contratada ou detentora protocolar requerimento escrito instruído com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior que impeçam o cumprimento do prazo estabelecido, com prévia concordância da requisitante.

**OBS2:** Quaisquer serviços extraordinários que forem necessários, somente poderão ser executados mediante a concordância prévia desta municipalidade.

**b) LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os locais de prestação de serviços, objeto da presente licitação, serão aqueles descritos no Anexo II – Termo de Referência.

**c) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços e com a devida aprovação dos gestores, mediante apresentação dos documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com a Ordem de Serviço, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas, além dos comprovantes de todos os encargos trabalhistas dos prestadores de serviços contratados pela contratada.



**OBS1: Conforme critérios elencados pela requisitante no Termo de Referência – Anexo II do Edital.**

**5.14.** Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

**5.15.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e/ou Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

#### **5.16. DA GARANTIA DE PROPOSTA:**

**5.16.1.** Nos termos do artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, como requisito para a **pré-habilitação** dos licitantes neste certame, será exigida a comprovação do **recolhimento da garantia de proposta**, equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, qual seja **R\$ 79.740,76** (setenta e nove mil e setecentos e quarenta reais e setenta e seis centavos), conforme justificativa constante no Termo de Referência – Anexo II deste Edital.

**5.16.2.** **Todas as licitantes ficam obrigadas a prestar a garantia de proposta, sob pena de desclassificação no certame, e caso seja anexado outro documento que não seja o comprovante da garantia ou até mesmo verificada a falsidade do documento, a mesma estará desclassificada e sujeita as sanções administrativas previstas na Cláusula 17 deste Edital.**

**5.16.3.** Podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades: seguro-garantia, caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização do art. 96, §1º, IV, da Lei Federal nº 14.133/21, atualizada.

**5.16.3.1.** No caso da garantia ser efetuada em dinheiro, o recolhimento far-se-á por guia própria, vinculada em conta especial remunerada, em agência bancária a critério do MUNICÍPIO.

**5.16.3.2.** Os Títulos da Dívida Pública, somente serão aceitos como garantia, desde que comprovada a devida escrituração em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (Artigo 61, da Lei de Responsabilidade Fiscal).

**5.16.3.3.** No caso de fiança bancária, esta deverá conter expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado e Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.



**5.16.4. A garantia de proposta deverá ser anexada em campo próprio da Plataforma BLL no momento do cadastramento da proposta.**

**5.16.5.** A garantia de proposta efetuada em dinheiro será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato ou da data em que a licitação for declarada fracassada, se for o caso.

**5.16.6.** As licitantes deverão manter as garantias vigentes, no mínimo, até a celebração do contrato, sendo de suas responsabilidades eventuais necessidades de prorrogações.

**5.16.7.** Nos termos do §3º do artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, a recusa da licitante vencedora em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos exigidos para a contratação implicará na execução integral do valor da garantia de proposta, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

**5.16.8.** A exigência da garantia de proposta não exclui outras garantias eventualmente previstas para a execução do contrato, conforme estabelecido no instrumento convocatório.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)), na data, horário e local indicados neste Edital.**

**6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**6.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.6.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **global do lote**.

**6.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**6.8.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.9.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 0,01 (um) centavo**, nos termos do artigo 22, § 1º, da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**6.10.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**6.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**6.12.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**6.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.12.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.12.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**6.12.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.12.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.13.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**6.16.** 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.

**6.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.19.** Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

**6.19.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.19.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.19.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.19.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.20.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.20.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

**6.20.1.1** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**6.20.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**6.20.1.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.20.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.20.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.20.2.1.** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**6.20.2.2.** empresas brasileiras;

**6.20.2.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.20.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

**6.21.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.21.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.21.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.21.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.**

**6.23. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, quando for o caso, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço (Decreto 8.538/2015, Art. 8º, §3º).**

## **6.24. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA:**

**6.24.1.** Finalizada a etapa de lances, o licitante mais bem classificado deverá encaminhar a proposta de preços readequada, de acordo com o último lance ofertado ou preço negociado, em 01 (uma) via assinada



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado e datado, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, endereço completo, número de telefone, endereço eletrônico e dados bancários (Indicação do Banco, Agência e Conta-Corrente) **CONFORME ANEXO V DO EDITAL**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, conforme art. 29, § 2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**a) PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA** – Proposta financeira contendo planilha dos serviços, preços unitários, totais e global na proposta. Os valores devem ser expressos em reais, com duas casas decimais.

**a.1) PLANILHA DE QUANTITATIVO MÍNIMO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UNIFORMES)** – Relação mínima dos equipamentos, materiais e uniformes que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo mínimo e suas especificações, conforme dispõe a legislação vigente.

**a.2) DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE VALOR UNITÁRIO, QUANTITATIVO MÍNIMO E VIDA ÚTIL DE UNIFORMES E EPIS** – Planilha contendo a relação de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIS), indicando os valores unitários, quantitativos mínimos por funcionário e a vida útil estimada de cada item, diferenciados conforme as necessidades das **áreas operacionais** (Auxiliar de Limpeza, Limpador de Vidros e Agente de Higienização) e **encarregados** (Encarregado de Auxiliar de Limpeza).

**b) PLANILHA PARA MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO** – Demonstração da composição de custos.

- Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, Epis, materiais, equipamentos.
- **Deverá ser preenchida uma memória de cálculo – resumo para cada tipo de profissional.**

**6.24.2.** A proposta de preços readequada e, se necessário, dos documentos complementares, deverão ser anexados na plataforma BLL, ou poderão ser encaminhadas ao e-mail: [pregoeiros.birigui@gmail.com](mailto:pregoeiros.birigui@gmail.com), no prazo de até **04 (quatro) horas** contado da solicitação do pregoeiro no sistema, prorrogável por igual período mediante solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.24.3.** A proposta de preços readequada também deverá ser encaminhada em seu original, nos mesmos termos da Cláusula 8.21.1 deste Edital. Alternativamente, a empresa que dispôr de dispositivo



de assinatura digital ficará dispensada da apresentação do original, condicionada somente ao cumprimento da Cláusula anterior.

**6.24.4. O não cumprimento do acima disposto, no referido prazo, acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada.**

**6.25. A PROPOSTA DE PREÇO ESCRITA DEVERÁ CONTER:**

**6.25.1.** Os valores ofertados, os quais devem compreender o cômputo de todos os impostos, não se permitindo qualquer destaque;

**6.25.2.** O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

**6.25.3.** Especificação completa do item/lote oferecido, com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente em conformidade com a Proposta cadastrada no sistema eletrônico e com o descrito no ANEXO I, deste Edital;

**6.25.4.** Marca/fabricante do produto (exceto quando se tratar de serviços), a qual deverá ser a mesma apresentada na Proposta cadastrada no sistema eletrônico;

**6.25.5.** Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

**6.25.6. Para efeitos de classificação das propostas e dos lances será considerado o VALOR GLOBAL, porém a proposta final readequada deverá indicar a descrição precisa dos objetos que o compõem, com a indicação do preço unitário dos itens, em conformidade com as especificações do Anexo I e nos moldes do Anexo V. Propostas incompletas que não reúnam condições de aferir os itens e seus respectivos valores serão desclassificadas.**

**6.25.7. Em casos de erros de multiplicação, variações dos critérios de arredondamentos ou de valores unitários inaceitáveis, quando o caso, a proposta e as planilhas atreladas a esta deverão ser retificadas, mantendo-se, em qualquer caso, o valor global proposto, conforme ANEXO V do Edital.**

**6.26.** Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o **MENOR PREÇO POR LOTE.**

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

**7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

c) Relação de apenados disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), disponível em <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>,

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, disponível em: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3.4. A análise da sanção estará sujeita ainda à observância ao disposto na **Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)**.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).



**7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

**7.7.1.** contiver vícios insanáveis;

**7.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Anexo I;

**7.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**7.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**7.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**7.7.6.** não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital.

**7.7.7.** contenham mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula em seus valores unitários do item/valor global do lote;

**7.7.8.** Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do lote/item ofertado;

**7.7.9.** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, bem como as manifestamente inexequíveis;

**7.7.10.** Não contenham a marca do produto ou fabricante quando for o caso, ou se houver alteração na marca inicial ofertada;

**7.7.11.** Contenham divergência nas especificações contidas na proposta inicial.

**7.7.12.** Também será desclassificada a proposta da licitante não considerada, nos termos da lei, microempresa ou empresa de pequeno porte, sendo este critério aplicável somente aos lotes exclusivos e cotas reservadas quando for o caso, preservando-se os demais lotes.

**7.7.13.** A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

**7.7.14.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto na Cláusula 7.7.4.

**7.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**7.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**7.8.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**7.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**7.9.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**7.9.1.** A exequibilidade da proposta se dará por meio de documento assinado, contendo a composição dos preços ofertados por meio de planilha demonstrativa, podendo ser complementada por outros documentos comprobatórios que o licitante entender importantes para esclarecer os preços.

**7.9.2.** A exequibilidade da proposta deverá ser demonstrada junto à apresentação da proposta final readequada, conforme prazo disposto na Cláusula 6.24.2. Não havendo a apresentação da exequibilidade, a proposta estará sujeita ao disposto na Cláusula 7.7.4.

**7.10.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.11.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**7.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.12.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**8.1.1.** O prazo para apresentação dos documentos de habilitação, em formato digital, é aquele disposto na Cláusula 8.12.1 deste Edital.

**8.1.2.** Após a etapa de lances, a sessão será suspensa para cumprimento dos prazos de apresentação dos documentos de habilitação e proposta final readequada requeridos pelo Pregoeiro, conforme disposições das Cláusulas 6.24.2 e 8.12.1 do Edital. A data e horário em que haverá a



continuidade da sessão pública será veiculada no próprio chat da sessão, previamente à suspensão dos trabalhos.

**8.2. O julgamento da Habilitação se processará mediante o exame dos documentos carregados pela licitante na plataforma “BLL” a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:**

### **8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou, certificado previsto no art. 23 da resolução CGSIM nº 48, de 11 de outubro de 2018, se for o caso;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

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

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

### **8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**b.1)** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

c) provas de regularidade, em plena validade, para com:

**c.1)** Nacional através de certidão conjunta emitida pela RFB e PGFN, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' à 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;

**c.2)** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

**c.3)** Prova de regularidade para com o FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos.



c.4) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de 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. (NR);

### **8.2.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**8.2.3.1.** Para o caso de empresas em recuperação judicial, no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**8.2.3.2.** Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial, no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

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

**8.2.3.4.** A comprovação da boa situação financeira da licitante será verificada para assegurar o integral cumprimento do contrato, através dos índices ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), usualmente praticados no mercado, os quais deverão ser calculados e apresentados pela licitante, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

**ILG – Índice de Liquidez Geral**

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**ILC – Índice de Liquidez Corrente**

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



**ISG – Índice de Solvência Geral**

Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

**8.2.3.5.** Somente serão habilitadas as empresas que obtiverem os Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que um 1,0 (um).

**8.2.3.6.** Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo estar assinado pelo contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa.

**8.2.3.7.** Em se tratando de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, a documentação acima referida deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento ou balanço de abertura, ficando, inclusive, dispensada do cumprimento da exigência constada na cláusula 8.2.3.4.

**8.2.3.8.** Para a licitante que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da Junta Comercial.

**8.2.3.9.** As licitantes constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário Oficial; Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

**8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.2.4.1.** Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa participante, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho da atividade compatível com as descritas no objeto desta licitação.

**8.2.4.1.1.** O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, especificando:

- a) Os tipos de serviços realizados;
- b) As quantidades executadas;
- c) O prazo contratual, com indicação das datas de início e término;
- d) O local da prestação dos serviços.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**8.2.4.1.2.** Para fins de comprovação de mesma natureza e porte, serão considerados atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação, que demonstrem que a empresa prestou serviços de limpeza em, no mínimo, 22.187 m<sup>2</sup> de áreas internas, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

**8.2.4.1.3.** A comprovação da metragem mínima poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante.

**8.2.4.1.4.** O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter:

- a) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) O nome e cargo do signatário responsável pela emissão;
- c) Preferencialmente, telefone para contato.

**8.2.4.1.5.** O documento será analisado por representante da Secretaria Requisitante presente a data da sessão pública, que verificará se o mesmo está em conformidade com o objeto ora licitado, bem como dentro das normas legais.

**8.2.4.2.** Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Educação ou a declaração de renúncia à visita técnica, conforme modelo disponibilizado no **Anexo IX** deste Edital.

## **8.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**8.2.5.1.** Declaração conjunta subscrita por representante legal do licitante, elaborada em papel timbrado conforme **Anexo III** deste Edital (anexar no campo “Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação”);

**8.2.5.2.** Quando a empresa declarar no sistema que se enquadra no regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá enviar obrigatoriamente a declaração constante do **Anexo IV**.

**8.2.5.3.** Opcionalmente, e visando celeridade na elaboração de futuro contrato, a licitante poderá enviar juntamente aos Documentos de Habilitação os dados para formalização do mesmo, nos moldes do **Anexo VI** – Dados para assinatura do Contrato.

**8.3.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.3.1.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.4.** Na participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**8.4.1.** Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de um percentual de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**8.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da Administração ou ainda cópia autenticada por Tabelião de Notas.

**8.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Birigui/SP, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**8.7.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

**8.8.** Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**8.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

**8.10.** A habilitação será verificada por meio dos documentos digitais encaminhados pelos licitantes mais bem classificados.

**8.10.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**8.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**8.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**8.12.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio da plataforma BLL, em formato digital, no prazo máximo de 02 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro, prorrogável por igual período.**

**8.12.2.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**8.12.3.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

**8.12.4.** Os documentos de habilitação poderão ser apresentados, de forma opcional e para aqueles já dispuserem de condições para sua apresentação, concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, cujo sistema estará habilitado para seu recebimento. A não disponibilização dos documentos de habilitação neste momento não impedirá o cadastramento da proposta, tendo em vista não se tratar de apresentação obrigatória.

**8.12.4.1.** A apresentação obrigatória se dará conforme Cláusula 8.12.1 do Edital, assegurado o mesmo prazo para complementação de eventuais documentos ausentes por ocasião do disposto na cláusula acima.

**8.13.** A verificação na plataforma BLL ou a exigência dos documentos nela não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**8.13.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**8.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**8.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

**8.14.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**8.14.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**8.15.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e a equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.16.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

**8.17.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**8.18.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

**8.18.1.** As exigências de habilitação relativas à **regularidade fiscal e trabalhista**, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, deverão ser apresentadas mesmo havendo alguma restrição.

**8.18.2.** Comprovada a restrição na **regularidade fiscal e trabalhista relativa às microempresas e empresas de pequeno porte**, serão assegurados 05 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogáveis por igual período havendo motivo devidamente justificado e aceito pelo (a) pregoeiro(a) oficial, nos termos do §1º, do artigo 43, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da solicitação.

**8.18.3.** Não havendo regularização nos termos da Cláusula 8.18.2, ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a licitação, nos termos do artigo 43, § 2º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016.

**8.19.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**8.20.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

## **8.21 – DA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.21.1.** Os documentos que forem solicitados pelo pregoeiro em seu original deverão ser protocolados junto à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, com sede à Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP, CEP: 16200-067, endereçado ao Pregoeiro Oficial, para a efetiva validação dos documentos de habilitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

8.21.1.1. Os documentos poderão ser apresentados em seu original, cópia simples acompanhada do original para autenticação por servidor da Administração ou ainda cópia autenticada por Tabela de Notas.

**Prefeitura Municipal de Birigui**

**Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos**

A/C .....

**Pregoeiro Oficial**

**Endereço: Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP, CEP: 16.200-067.**

## DOCUMENTOS PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025

EDITAL Nº XXX/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

OBJETO:

8.21.1.2. Não havendo a apresentação dos documentos para validação no prazo definido, ocorrerá pena de invalidade do respectivo ato de habilitação da empresa, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

8.21.1.3. A licitante vencedora que dispuser de ferramentas de assinatura digital, bem como possuir os documentos de habilitação autenticados digitalmente disponibilizados na plataforma ficam dispensadas do protocolo da documentação física.

8.21.1.4. Os documentos eletrônicos produzidos mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos da legislação vigente, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 15 (quinze) minutos.

9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação;

9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados preferencialmente por campo próprio do sistema BLL.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Compras, com sede à Rua Anhanguera, nº 1.155, Jardim Morumbi, nesta cidade de Birigui-SP.

## 10. DA RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser retomada:

10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando a licitante enquadrada como microempresas e/ou empresas de pequeno porte declaradas vencedoras com irregularidade fiscal e/ou trabalhista, nos termos da Lei Complementar no 123/2006 e alterações, deixarem de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do contrato;



**10.1.3.** Quando a licitante vencedora deixar de apresentar os documentos de habilitação, proposta readequada de acordo com a última oferta e documentos originais solicitados pelo pregoeiro.

**10.2.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou comunicado no site oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**10.2.1.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma BLL, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

**10.2.2.** A nova sessão será realizada em prazo, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, contados da divulgação do aviso.

**10.3.** Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação e habilitação.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

**11.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Birigui firmará contrato específico com a PROPONENTE VENCEDORA, visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este Edital;

**11.2.** A PROPONENTE VENCEDORA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, o qual poderá ser prorrogado 01 (uma) única vez, por igual período, quando solicitado pela PROPONENTE VENCEDORA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Birigui.

**11.2.1. A assinatura do contrato estará condicionada à apresentação da Garantia de Execução prevista na Cláusula 11.10 deste Edital, no percentual e modalidades estabelecidos.**

**11.2.2.** A não apresentação da Garantia de Execução no ato da assinatura do contrato, sem justificativa aceita pelo Município de Birigui, será considerada recusa injustificada, sujeitando a PROPONENTE VENCEDORA às penalidades previstas na Cláusula 11.3 deste Edital.

**11.3.** A recusa injustificada do vencedor em assinar o Contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

**11.4.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, será **facultado** à Administração convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, para celebrar a contratação ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

**11.4.1.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do § 2º do Art. 90 da Lei 14.133/2021, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

**a)** convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário

**b)** adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**11.5.** O disposto na Cláusula 11.3 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da Cláusula 11.4.1 alínea “a” deste Edital.

**11.6.** É facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos na Cláusula 11.4.

**11.7.** A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Birigui para vistoriar a execução e o recebimento do objeto correspondente à Ordem de Serviço e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

**11.8.** A execução do objeto desta licitação será efetuada conforme solicitação da **Secretaria Requisitante**, mediante Ordem de Serviço a ser expedida, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

**11.9.** Como condição para celebração do Contrato, e durante a vigência do mesmo, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação exigidas no edital.

## **11.10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:**

**11.10.1.** A licitante vencedora prestará Garantia de Execução, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, válida durante todo o período de vigência do contrato, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades: seguro-garantia, caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização do art. 96, §1º, IV, da Lei Federal nº 14.133/21, atualizada.

**11.10.1.1.** No caso da garantia ser efetuada em dinheiro, o recolhimento far-se-á por guia própria, vinculada em conta especial remunerada, em agência bancária a critério do MUNICÍPIO.

**11.10.1.2.** Os Títulos da Dívida Pública, somente serão aceitos como garantia, desde que comprovada a devida escrituração em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (Artigo 61, da Lei de Responsabilidade Fiscal).



**11.10.1.3.** No caso de fiança bancária, esta deverá conter expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado e Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil.

**11.10.2.** Em caso de alteração contratual, a licitante vencedora contratada deverá promover a complementação da garantia, bem como, se for o caso, o de sua respectiva validade, de modo a que o valor da garantia corresponda sempre ao percentual de 5% do valor contratual e o seu período de validade seja sempre correspondente ao prazo de vigência do contrato.

**11.10.3.** A Garantia de Execução deverá ser apresentada no ato da assinatura do contrato.

**11.10.4.** A Garantia de Execução será liberada e restituída pela Contratante à Contratada após a execução do contrato.

**11.10.5.** O seguro-garantia, em conformidade com a Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022, deverá cobrir multas e demais riscos conforme o art. 24 daquela circular, observado o art. 97 da Lei Federal nº 14.133/2.021.

## **12. PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**12.1.** A licitante vencedora deverá executar os serviços objeto desta licitação, nas condições ofertadas, observando, contudo, as determinações específicas deste Edital e de seus Anexos I e II. A execução deverá ocorrer mediante Ordem de Serviço emitida pelo órgão competente do Município de Birigui, no prazo estabelecido no Anexo II – Termo de Referência e na cláusula 5.13, contado do recebimento da O.S. pela licitante vencedora.

**12.2.** O prazo de início de execução admite prorrogação, mantidas as demais cláusulas, se, antes da sua expiração, a contratada ou detentora protocolar requerimento escrito instruído com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior que impeçam o cumprimento do prazo estabelecido, com prévia concordância da requisitante.

**12.3.** As despesas com a execução do objeto serão por conta da empresa vencedora do certame.

**12.4.** Não será permitida na entrega, a substituição do objeto ofertado, quer em função de outra especificação, etc.

**12.5.** A contratada será responsável por acompanhar o número de fac-símile ou o endereço de correio eletrônico por ela indicado, não podendo alegar extravio da(s) Ordens de Serviço recebida(s).

**12.6.** Caso existam motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado dentro do prazo inicialmente previsto, a licitante vencedora deverá comunicar a Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes de vencido o prazo de entrega, devendo para tanto apresentar a devida comprovação.



12.7. A licitante vencedora responsabilizar-se-á por acidentes e prejuízos que venham a causar a terceiros, por culpa, negligência ou imperícia.

12.8. A Contratada não será ressarcida de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na sua proposta, independentemente da causa que tenha determinado a omissão.

12.9. Correrão exclusivamente por conta da Contratada quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos.

12.10. A Secretaria requisitante é o órgão credenciado pelo Município de Birigui para vistoriar a execução e o recebimento do objeto correspondente à Ordem de Serviço e a prestar toda a assistência e a orientação que se fizerem necessárias.

12.11. A execução do objeto desta licitação será efetuada conforme solicitação da **Secretaria Requisitante**, mediante Ordem de Serviço a ser expedida, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

12.12. Demais disposições a respeito da execução dos serviços se encontram disciplinadas no Anexo II – Termo de Referência, o qual é parte integrante e indissociável deste Edital e anexos, independentemente de transcrição.

## 13. DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. A licitante vencedora deverá, em cumprimento ao descritivo no Anexo I, iniciar a execução do objeto, no recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, que será encaminhada pela Secretaria Requisitante.

13.2. O objeto da presente licitação será recebido:

a) provisoriamente para efeito de verificação de sua conformidade com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações do Edital, verificação da qualidade e quantidade, após cumprimento dos prazos e condições de execução preestabelecidos no Anexo II – Termo de Referência.

13.2.1. Será rejeitado no recebimento, o objeto fornecido com especificações diferentes das constantes nos ANEXOS I e II, e as informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos abaixo.

13.3. **Constatadas irregularidades no objeto, a Contratante poderá:**

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, bem como verificados que se encontram em desconformidade, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da proposta, devendo fazê-la a partir da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da Proposta, devendo fazê-la a partir da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**13.3.1.** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da qualidade e/ou quantidade e das especificações contratadas.

**13.3.2.** A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer defeitos de fabricação detectados quando da utilização dos mesmos.

**13.3.3. Os prazos para o recebimento provisório e definitivo do objeto são aqueles indicados no Art. 42, inciso I do Decreto Municipal nº 7.495/2024.**

**13.4.** Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para, gerir, acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.6.** O Fiscal e Gestor dos contratos e/ou registros, contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário, bem como Diretoria de Gestão de Pessoas quanto a fiscalização trabalhista, e à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho no que se refere à regularidade quanto a segurança durante a execução dos serviços.

**13.7.** A Contratante ao receber os serviços com a apresentação da respectiva Nota Fiscal do período correspondente, os gestores e fiscais da ADMINISTRAÇÃO, junto com os técnicos da CONTRATADA, lavrarão termo de verificação circunstanciado através da emissão de Termo de Recebimento dos bens/serviços, relatando todos os fatos pertinentes e concedendo prazo, caso necessário, para correção de eventuais falhas.

**13.8.** O objeto licitado será recebido conforme dispõe o art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.

**13.9. Ficará assegurada a prerrogativa, durante a fiscalização do termo, de:**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

a) Exigir a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, conforme exigência do Edital em manter a regularidade durante a vigência do termo;

b) Exigir o cumprimento integral dos prazos, especificações, detalhes e também das normas técnicas de execução dos serviços;

c) Rejeitar todo e qualquer material ou serviço de má qualidade ou não especificado, e estipular o prazo para a sua correção, sem ônus para a Administração;

d) Exigir a imediata substituição do técnico, funcionário ou operários que não correspondam técnica ou disciplinarmente às necessidades dos serviços, sem prejuízo do cumprimento das condições contratuais, oficiando devidamente a empresa contratada para tanto;

e) Decidir quanto à aceitação do material ou serviço “similar” ou especificado, sempre que ocorra motivo de força maior;

f) Fazer cumprir as obrigações inerentes às normas técnicas de segurança e saúde no trabalho adequadas, sob pena de penalização nos termos da legislação vigente;

g) Acompanhar se os empregados que trabalham na execução dos serviços, correspondem àqueles constantes dos assentamentos da folha de pagamento e se recebem regularmente os salários, fazendo juntar mensalmente às Notas Fiscais, termo de acompanhamento;

h) Caberá também aos Gestores e Fiscalizadores no que se refere à fiscalização trabalhista do funcionário indicado pela Contratada para prestar o serviço à prefeitura do objeto contratado, exigir o cumprimento quanto:

**h.1)** Regularidade para com o INSS e FGTS;

**h.2)** Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

**h.3)** Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

**h.4)** Pagamento do 13º Salário;

**h.5)** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional;

**h.6)** Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

**h.7)** Fornecimento de cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei;

**h.8)** Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, e de cumprimento de todas as demais obrigações estabelecidas na legislação laboral em relação aos empregados vinculados ao contrato administrativo;

**h.9)** Verbas rescisórias.

**13.10.** A qualquer momento os Gestores e Fiscalizadores poderão solicitar complementação das informações que se fizerem necessárias dos documentos enviados pela Contratada.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**13.11.** Ao receber a Nota Fiscal, a mesma deverá vir devidamente instruída com os documentos arrolados na letra h do item 13.9, com os respectivos comprovantes de pagamento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais do funcionário indicado pela Contratada para prestar o serviço à prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento até a efetiva regularização.

## **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, em parcelas mensais, após o recebimento definitivo de cada uma, e com a devida aprovação do gestor, mediante apresentação e registro da nota fiscal eletrônica, documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com cada Ordem de Serviços (OS), além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

**14.1.1.** Os dados bancários informados nas Notas Fiscais, deverão pertencer à mesma Razão Social e número de CNPJ da licitante vencedora.

**14.1.2.** Para fins da emissão da Nota Fiscal, os dados a constar são: MUNICÍPIO DE BIRIGUI, CNPJ 46.151.718/0001-80, Endereço: Rua Anhanguera, nº 1155, Bairro Jardim Morumbi; CEP 16200-067; Município: Birigui; UF: SP, Fone/Fax: (18) 3643-6000.

**14.1.2.1.** O disposto na Cláusula acima não se relaciona com o local da entrega.

**14.1.3.** Para efeito de pagamento, é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal: os dados bancários (Código e Nome do Banco/Agência/Conta-Corrente) do mesmo CNPJ constante na Ordem de Serviço, Número da Ordem de Serviço e Número do Empenho.

**14.1.4.** A contratada ficará responsável por verificar se as informações conferem com a Ordem de Serviço. Havendo divergências, deverá solicitar a alteração imediatamente, pois o Município não se responsabilizará por informações incorretas. A não inclusão dos referidos dados na Nota Fiscal ocasionará o não pagamento da mesma.

**14.1.5.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**14.1.6.** A nota fiscal deverá constar a Alíquota IR de acordo com a natureza do bem.

**14.1.7.** A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá **em até 30 (trinta) dias** após a data de sua reapresentação válida.

**14.1.8. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das exigências do item 13.11 da cláusula 13 deste Edital.**

**14.2.** Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida em edital.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**14.3.** A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou crédito em conta-corrente, devendo a detentora da Ata indicar o número de sua conta-corrente, agência e banco correspondente.

**14.4.** Os documentos fiscais emitidos em desacordo com a legislação vigente serão devolvidos a proponente vencedora, que obrigará-se a substituí-los na forma exigida.

**14.5.** A cada recebimento de valor, a futura contratada deverá fornecer ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, provas de regularidade com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e com a Justiça do Trabalho.

**14.6.** No caso de Detentora em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

**14.7.** No caso de Detentora em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo com as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**14.8.** A não apresentação das comprovações de que tratam os subitens nº 14.6 e 14.7 asseguram ao Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

**14.9.** Nos termos do Art. 92, inciso V, cumulado com o Art. 95, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, em caso de atraso de pagamento imputável, exclusivamente, à Administração, a CONTRATADA terá direito ao pagamento da parcela devida, acrescida de atualização monetária segundo o índice IPCA ou outro que venha a substituí-lo, considerando o período do prazo final para pagamento até a data de sua efetivação, mediante requerimento da interessada.

**14.10.** Nos termos do Decreto Municipal nº 7.339, de 25 de maio de 2023, incidirão a título de Imposto de Renda, a retenção sobre os pagamentos à Contratada. (Disponível em: [http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto\\_7.339.pdf](http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto_7.339.pdf)).

## 15. DO REAJUSTE

**15.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **27/02/2025**.

**15.1.1.** Considera-se como data do orçamento estimado a data da materialização da pesquisa de preços em documento próprio, nos termos do que fixa o art. 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**15.2.** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**15.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**15.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**15.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**15.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**15.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**15.8.** A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de planilha analítica dos custos, comprovando que a equação inicial manteve inalterada, ocorrendo apenas a mudança de preço, instruindo-a com todas as provas pertinentes, juntamente para que seu pedido seja aceito e apreciado (Art. 37, inciso XXI da CF c.c. art. 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/2021).

**15.9.** Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga a fornecer, em cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências, bem como da planilha de custos onde demonstre detalhadamente os insumos que geraram o aumento, destacando valores anteriores e majorados, percentuais, origem do aumento (folha de pagamentos, impostos, matéria prima, transporte, etc.), possibilitando a mudança de preço, desde que a equação inicial de custos seja mantida.

**15.9.1.** Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**15.9.2.** O objeto deverá ser executado pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente será concedido, a partir do requerimento devidamente protocolado, abrangendo as Ordens de Serviço emitidas e entregues a partir da data do protocolo.

**15.10.** O preço será ofertado em moeda corrente no país (real) e não será objeto de atualização financeiro por via de aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste inflacionário.

## 16. DA VIGÊNCIA

**16.1.** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado até o limite permitido por lei, desde que comprovado o preço vantajoso e conforme interesse da Administração.

**16.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**16.3.** A vigência do contrato não exonera a contratada do período de garantia mínima exigida ou ofertada na proposta, a qual consiste na prestação pela contratada de todas obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e suas alterações – Código de Defesa do Consumidor.

## 17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**17.1.** As licitantes e contratadas que descumprirem obrigações assumidas em virtude do presente Edital e do(s) instrumento(s) contratual(is) que dele se originar(em) estarão sujeitas às sanções e procedimentos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, e regulamentados no Decreto Municipal nº 7536/2024, cujo teor se encontra disponível no link: [http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto\\_7.536.pdf](http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto_7.536.pdf).

## 18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**18.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**18.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**18.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma BLL em campo próprio.

**18.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**18.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**18.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**19.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**19.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**19.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**19.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

**19.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.7.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**19.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

**19.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**19.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

19.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil “BLL” e site desta Prefeitura de Birigui-SP ([www.birigui.sp.gov.br](http://www.birigui.sp.gov.br)).

19.12. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a Contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

19.13. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

19.14. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Birigui revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

19.15. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.16. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no portal eletrônico do Município e/ou Diário Oficial do Município.

19.17. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.18. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

19.19. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Birigui/SP.

19.20. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

**19.21. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

<b>ANEXO I</b>	Descrição do objeto do certame
<b>ANEXO II</b>	Termo de Referência
<b>ANEXO III</b>	Modelo de declaração conjunta
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte
<b>ANEXO V</b>	Modelo de proposta contendo o valor final para o fornecimento do objeto licitado
<b>ANEXO VI</b>	Dados para assinatura do contrato
<b>ANEXO VII</b>	Minuta do contrato
<b>ANEXO VIII</b>	Termo de ciência e notificação
<b>ANEXO IX</b>	Minuta de renúncia à visita técnica

Birigui - SP, 10 de abril de 2025.

SAMANTA PAULA  
ALBANI  
BORINI:30674619838

Digitally signed by SAMANTA PAULA ALBANI  
BORINI:30674619838  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial,  
ou=44434587000112, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPE A3, ou=(em  
branco), cn=SAMANTA PAULA ALBANI  
BORINI:30674619838  
Date: 2025.04.10 11:12:00 -03'00'

Samanta Paula Albani Borini  
Prefeita



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO DO CERTAME

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

**1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil “BLL” e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS / PREÇO ESTIMADO:

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – (CEI'S). Para atender 35 postos que perfaz 53.973,09m <sup>2</sup>	12 MESES	R\$ 211.037,73	R\$ 2.532.452,76
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – (EMEI'S). Para atender 08 postos que perfaz 11.088,63m <sup>2</sup>	12 MESES	R\$ 77.875,97	R\$ 934.511,64
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – (EM'S). Para atender 54 postos que perfaz 74.313,15m <sup>2</sup>	12 MESES	R\$ 375.592,71	R\$ 4.507.112,52
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 01:			R\$ 7.974.076,92	



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

---

**OBSERVAÇÃO: OS VALORES UNITÁRIOS APRESENTADOS SÃO ESTIMADOS, E PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E PROPOSTA FINAL, DEVERÁ SER OBEDECIDO ESTRITAMENTE AS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS.**

**Valores de referência. Para fins da apresentação da proposta final, deverão ser considerados unicamente 02 (duas) casas decimais após a vírgula.**

**Serão desclassificadas as propostas que:**

**Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital;**

**Contenham mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula em seu valor unitário do Item;**

**Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do item ofertado;**

**Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, bem como as manifestamente inexequíveis;**

**Não contenham a marca do produto ou fabricante, quando for o caso, ou se houver alteração na marca inicial ofertada;**

**Contenham divergência nas especificações contidas na proposta inicial.**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## **ANEXO II**

### **TERMO DE REFERÊNCIA – NOVA LEI DE LICITAÇÕES**

#### **01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.**

#### **a- especificação do produto/serviço**

Constitui objeto desta contratação a prestação de serviços de limpeza de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Termo de Referência.

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e demais departamentos, e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies, equipamentos e materiais como, por exemplo: pisos, paredes, divisórias, drywall, tetos, forros, portas, visores, janelas, vidraças, brises, mobiliário escolar, mobiliário administrativo, equipamentos eletrônicos, incluindo os de informática, laboratório de ciência, material de educação física, brinquedos, livros e instalações sanitárias.

#### **b- locais de entrega e regras para recebimentos**

O serviço será para atendimento das unidades:

Centro de Educação Infantil – CEIs: Berçário, Maternal e/ou Pré-Escola;

Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI: Maternal e/ou Pré-Escola

Escola Municipal – EM: Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental (1º ao 5º ano e/ou EJA);



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Prédios Administrativos: Setor de Almoxarifado e Sede da Secretaria de Educação.

Os endereços dos locais acima relacionados constam no **Anexo V**.

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, a classificação, a frequência e os 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. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

## **c- especificação da garantia exigida**

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, devidamente assinado, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

Constituem também condições para a celebração da contratação:

### **Prestação de Caução em Garantia.**

Tendo em vista o fato de que a educação é um serviço de natureza primordial que não pode sofrer interrupções, solicita-se a prestação de caução em garantia visando evitar que empresas façam ofertas sem a capacidade de cumpri-las, sobretudo, quando se leva em conta o valor elevado estimado para o certame e os graves prejuízos que a prestação inadequada do serviço poderia causar nos ambientes escolares.

A Prefeitura Municipal de Birigui, em simetria com o Pregão Eletrônico nº 58/2022 e Processo SEI nº 16723/2021-63, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, exigirá da CONTRATADA garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (*a não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas*):



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**a)** Caução em dinheiro: a ser recolhida em agências ou outro meio indicado pelo setor de licitações, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;

**b)** Títulos da dívida pública;

**c)** Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa.

## **Será considerada extinta a garantia:**

**a)** Com a devolução da apólice ou da carta fiança, bem como com a restituição de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as Cláusulas do Contrato;

**b)** no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados do término do prazo de vigência do Contrato, caso a Prefeitura de Birigui não comunique a ocorrência de sinistros.

A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 110, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

## **02 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Educação conta, hoje, com 32 (trinta e dois) prédios, sendo 30 (trinta) prédios escolares em pleno funcionamento, que atendem a Educação Infantil (Berçário, Maternal e Pré-Escola), Ensino Fundamental – ciclo I (1º ao 5º ano), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, e 02 (dois) prédios administrativos (Setor de Almoxarifado e Sede da Secretaria de Educação).

Diariamente, são atendidos cerca de **9.757 alunos** (data-base de 20/12/2024) com faixa etária de 0 a 10 anos (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e 15 anos completos ou mais (Educação de Jovens e Adultos), entre os períodos da manhã e da tarde, além de uma unidade com funcionamento noturno (EJA), man-



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

tendo, **em média**, um fluxo médio diário de cerca de 300 pessoas por unidade, entre alunos, professores e servidores, além dos prédios administrativos, com circulação mínima de 100 pessoas/dia.

Sabe-se que a Educação tem por atividade principal zelar pela atividade-fim, que é ofertar Educação de qualidade, e, na contrapartida, é necessário manter um ambiente com aspectos de cuidados nas áreas comuns desses ambientes.

A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem de um prédio público, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes, servidores e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida e a um ambiente laboral adequado. Além de proporcionar bem-estar e qualidade de vida, um ambiente de trabalho limpo e organizado evita o surgimento de bactérias que causam doenças, auxiliando também na melhoria do ensino e aprendizagem.

A limpeza nas escolas públicas e prédios administrativos da Secretaria de Educação não está limitada apenas a uma questão de aparência, mas com ligação direta com a melhoria da saúde das crianças, profissionais e munícipes que transitam pelas dependências físicas da Rede Municipal de Educação. Manter os prédios educacionais limpos é muito importante para que se preserve o bem-estar e a saúde das pessoas que convivem no local. Manter o local organizado e bem higienizado, além de auxiliar no quesito saúde, também torna o ambiente mais agradável, melhorando assim o desempenho escolar.

Nesse sentido, mostra-se imprescindível a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência para a manutenção dos equipamentos ativos salubres e higienizados para atendimento do corpo discente, docente, administrativo, operacional e munícipes.

O serviço de terceirização dessa mão-de-obra, conjugada com disponibilização de saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, tem se mostrado bastante eficiente e corrente nos municípios brasileiros, tanto no setor privado como no setor público. Tal providência representa a oportunidade para que a Educação Pública Municipal de Birigui possa racionalizar o serviço e conseguir manter o foco no que diz respeito à atividade-fim desta Pasta: um ensino de qualidade.

Também proporciona a quantidade adequada de funcionários, material e equipamentos para atender cada prédio, trazendo a vantajosidade de tempo/verba.

Portanto, em uma lógica de eficiência administrativa, reputa-se que a terceirização das atividades administrativas de cunho acessório, auxiliar ou instrumental apresenta-se como medida de racionalização e otimização dos serviços. Logo, a execução indireta das atividades de limpeza e conservação apresenta a melhor relação de custo-benefício, conferindo aos profissionais da educação biriguiense, aos alunos e à comunidade em geral, melhores condições de concentrar-se nas atividades de maior relevo e que demandem uma visão estratégica e tomada de decisão. Os serviços que constituirão objeto da contratação pretendida conferirão maior suporte às atividades de gestão escolar e docência.



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

Ademais, necessário ressaltar que inexistiu concurso público vigente para cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais/Limpeza, e, quando existiram, observou-se enorme rotatividade de profissionais, dificuldades nas contratações, resistência a executar o rol de atribuições do cargo e a exercer suas tarefas em diferentes setores, o que impossibilitou o atendimento pleno e satisfatório das demandas de asseio e conservação dos prédios escolares e administrativos da Secretaria de Educação.

Tratando-se, assim, de um serviço essencial, de continuidade sem interrupção, solicita-se a contratação desse serviço para garantir o bom andamento das atividades da Rede Municipal de Ensino.

## **03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Conforme demonstrado, a prestação de serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, compreendendo a mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios, a serem executados nas escolas municipais e sede da Secretaria Municipal de Educação, objetivará a prestação de um atendimento de qualidade e eficiente.

A prestação dos serviços de conservação e limpeza compreenderá as categorias profissionais de Agente de Higienização, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de Auxiliar de Cozinha, Limpador de Vidros e Fachadas, além de um encarregado (supervisor) e serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 horas semanais, nos locais especificados no Termo de Referência, conforme quantitativo de postos definidos pela Administração.

A presente solução prevê o fornecimento de materiais e equipamentos que serão empregados na prestação dos serviços, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória.

Toda a frequência, periodicidade do serviço de limpeza e higienização e formato de avaliação da qualidade do serviço a ser prestado integram o Termo de Referência.

Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais;

A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade. Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens.

**A vigência do contrato será de até 10 (dez) anos, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, conforme o art. 106 c.c. art. 107 ambos da Lei 14.133/2021.**

## **04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação;

Os empregados deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Dado todo o exposto, a empresa prestadora dos serviços, objeto do presente estudo, deverá atender aos seguintes requisitos:

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto,



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

necessariamente, os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços de limpeza em, no mínimo, 22.187 m<sup>2</sup> de áreas internas, pelo período de 12 (doze) meses de contratação.

A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

## **DA VISITA TÉCNICA:**

A **Visita Técnica**, via de regra, é facultativa, conforme entendimentos jurisprudenciais, todavia, neste caso específico, recomendamos fortemente a visita nos locais, uma vez que se tratam de 30 (trinta) unidades escolares e 02 (dois) prédios administrativos, onde os serviços serão executados diariamente, todos os dias da semana, para manter a higiene dos espaços de convívio de milhares de crianças.

A **Visita Técnica** nos locais propicia maior visualização das condições de trabalho e dimensões que possam influir diretamente nas propostas, refletindo com exatidão a sua plena execução, a fim de evitar futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado.

Assim, a **Visita Técnica** tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

A **Visita Técnica** deverá ser previamente agendada através do telefone: (18) 3643-6029, formalizando o agendamento através do e-mail: [educacao@birigui.sp.gov.br](mailto:educacao@birigui.sp.gov.br), com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** da data de abertura do certame, onde será lavrado um atestado de visita técnica pelo **MUNICÍPIO DE BIRIGUI**. Uma cópia deste atestado deverá ser anexada junto aos documentos de Habilitação.

A **Visita Técnica** deverá ser efetuada em até 01 (um) dia útil anterior a data de abertura do certame a ser realizada por representante da licitante.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

As dúvidas que porventura surgirem com relação à visita técnica deverão ser apresentadas por escrito e devidamente protocoladas na Secretaria Municipal de Educação, situado nesta cidade de Birigui/SP, na Rua Anhanguera, 1.155, 1º Andar, Jardim Morumbi, na cidade de Birigui-SP, ou enviadas por e-mail para [educacao@birigui.sp.gov.br](mailto:educacao@birigui.sp.gov.br), até **02 (dois) dias úteis** anteriores a data da abertura da sessão pública.

**CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO:** Comprovante de visita efetuada nas unidades escolares (“Atestado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do **Anexo IV**), através da apresentação do atestado de visita técnica emitido pelo MUNICÍPIO DE BIRIGUI ou Declaração formal de que a empresa detém conhecimento de todos os serviços e ambientes descritos no Termo de Referência, concordando assim com os termos do Edital e seus Anexos.

## **DA EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ÍNDICES ECONÔMICOS):**

Deverão ser exigidos no Edital que trata da contratação de SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, os seguintes índices econômicos:

ILC = ATIVO CIRCULANTE  $\geq$  1,00

PASSIVO CIRCULANTE

ILG = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO  $\geq$  1,00

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

ATIVO TOTAL  $\geq$  1,00

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

ISG = índice de solvência geral



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Constará do Edital que os índices deverão ser retirados do último exercício social.

Justifica-se a exigência de habilitação econômico-financeira com amparo no art. 69, parágrafo 1º, da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “saúde financeira” da futura contratada, permitindo ao Contratante verificar a necessária correlação entre o “tamanho” da licitação e a capacidade de execução contratual. Ademais, trata-se de serviço essencial, inadmissível de interrupção, haja vista, a necessidade diária de serviços de desinfecção e limpeza das unidades que abrigam milhares de crianças e profissionais.

## **GARANTIA DE PROPOSTA (art. 58 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/21 e Súmula n.º 37 do TCE/SP):**

Deverá ser exigida garantia para participar da licitação, equivalente a **1%** (hum por cento) do valor estimado para contratação ou do lote que a licitante participar.

A empresa que vier a participar do certame, ao cadastrar sua proposta, deverá anexar em campo próprio do sistema eletrônico BLL o comprovante da garantia de participação (apólice, carta fiança ou comprovante de depósito/transferência bancária), sob pena de desclassificação da sua oferta.

A referida garantia deverá ser efetuada previamente à data de realização do certame em uma das modalidades previstas no artigo 96, §1º da Lei 14.133/2021.

Para caução em dinheiro, deverá ser efetuado depósito/transferência em conta corrente a favor do **Município de Birigui/SP**.

Após a rodada de lances, o agente de contratação irá conferir se o documento anexado como comprovante de garantia atende os requisitos previsto em Lei. Em caso de conformidade, o agente de contratação iniciará a fase de habilitação, salvo se previsto no Edital e termo de referência procedimentos acessórios para aceitabilidade da proposta, tais como: análise de amostras, laudos etc.

Caso a garantia não seja apresentada em conformidade com o art. 96, §1º da Lei 14.133/2021 ou se invalidada/cancelada, o licitante será desclassificado, sem prejuízo dos procedimentos sancionatórios previstos na Lei em sentido amplo e Edital.

### **• DA JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA DE PROPOSTA:**

As licitações eletrônicas reduziram custos para a participação nos certames públicos (custos de transação que podem ser classificados como custos de negociação e decisão), induzindo uma ampliação da competitividade e admitindo que uma mesma empresa, através de um único representante, possa participar simultaneamente de várias licitações em regiões diferentes do país. Contudo, se, por um lado, houve ganhos com a ampliação de competitividade, por outro, a modelagem de licitação on line fomentou rearranjo na organiza-



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ção do mercado de fornecedores para a Administração Pública, pois, embora tenha reduzido os custos transacionais de negociação e decisão, o modelo tradicional de licitação eletrônica manteve altos custos transacionais de pesquisa e informação.

Assim, se a redução de custos transacionais decorrente das sessões eletrônicas permitiu uma ampliação da competitividade, atraindo novas empresas para o mercado das licitações públicas, a manutenção de um modelo burocrático e formalista de seleção induziu a entrada neste mercado de empresas criadas exclusivamente para disputar licitações, sendo atravessadoras entre a administração e o fornecedor real, e também a participação de empresas aventureiras, que mesmo vencendo a licitação, não honram com os compromissos assumidos, ampliando demasiadamente as incidências de frustrações contratuais. Situação de alto custo administrativo e social.

A exigência de garantia de proposta tende a criar desestímulos à participação do licitante aventureiro, já que ele apenas participará se tiver segurança de que pode manter a proposta firmada ou mostrar a documentação exigida para a contratação, servindo como eficiente sinalização de sua condição de aptidão.

Destina-se também a afastar os chamados “aventureiros” e a induzir a responsabilidade nos futuros compromissos, tendo em vista que pode ser convertida em favor do Estado na hipótese de o licitante vencedor se recusar a assinar o contrato.

Embora possa proporcionar uma sutil restrição à competição (como também proporciona qualquer exigência habilitatória ou mesmo a enfadonha leitura de um edital), é um instrumento que pode auxiliar a construção de um melhor ambiente competitivo, afastando licitantes aventureiros. Economicamente, ela é mais um custo transacional do processo licitatório, mas que pode ser estratégico para a eficiência do processo seletivo. Também nessa linha, Joel de Menezes Niebuhr pondera: *“pressupõe-se que, se o licitante não tem condições de oferecer garantia limitada a 1% do valor estimado do contrato, ele não tem condições econômico-financeiras de executá-lo”*<sup>[1]</sup>.

Desta forma e por todo o exposto, entendemos que a garantia de proposta como requisito de pré-habilitação poderá atuar como um excelente instrumento capaz de regular positivamente a licitação, a fim de desestimular a participação de licitantes irresponsáveis e aventureiros, preservando o interesse público e, conseqüentemente, salvaguardando a obtenção da vantajosidade.

---

[1] NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo. 5 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 805.



## **05 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

A limpeza nas unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliário escolar e administrativo, inclusive equipamentos de informática, etc.

Compete ao **Auxiliar de limpeza**, de forma sucinta: responsabilizar-se pela higienização e pela conservação de ambientes internos e externos. Suas principais tarefas consistem na limpeza de pisos, carpetes, mobiliários, paredes, banheiros, dentre outras especificadas neste Termo de Referência.

Compete ao **Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de Auxiliar de Cozinha**, de forma sucinta: responsabilizar-se pelas funções do auxiliar de limpeza, bem como pelas atividades de auxiliar de cozinha, conforme especificado neste Termo de Referência.

Compete ao **Agente de Higienização**, de forma sucinta: responsabilizar-se pela limpeza geral do espaço, incluindo-se os banheiros e outros locais que demandem salubridade. Caberá a esse profissional, ainda, durante o processo de higienização, recolher os lençóis, fronhas, toalhas, cortinas, mantas, babadores, panos de chão e outros tecidos que se encontrarem nos locais ou tiverem sido utilizados, depositando-os em local apropriado (máquina de lavar) e recolhendo-os quando estiverem adequados para novo uso, no mínimo uma a duas vezes por semana.

Compete ao **Limpador de Vidros e Fachadas**, de forma sucinta: responsabilizar-se pela limpeza de vidros externos, brises-soleil e placas de ACM (*Aluminum Composite Material*), quando o local de execução dos serviços contar com esses elementos, dentre outras especificadas neste Termo de Referência. Nos casos de trabalho com exposição ao risco, o profissional deve estar capacitado e apto para realizar trabalho em altura, nos termos da legislação e das normas vigentes.

Compete ao **Encarregado**, de forma sucinta: responsabilizar-se pelos serviços contratados, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, dentre outras especificadas neste Termo de Referência.



## 5.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo, no mínimo:

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

**5.3. Dias e Horários de Trabalho:** Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola. Preferencialmente, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 6 horas e 18 horas, respeitada a produtividade da Contratada, conforme turno a ser definido pela Secretaria Municipal da Educação e, excepcionalmente, em horário extraordinário definido por ela.

**5.4. Objeto Contratual:** deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requerida, em consonância, naquilo que couber, com os estudos do CADTERC - Cadastro de Serviços Terceirizados do Estado de São Paulo - Vol. 15 Limpeza escolar e Vol. 03 Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, no que couber. ([www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)).



## **5.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **ÁREAS INTERNAS**

#### **5.5.1. ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA**

5.5.1.1 Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

5.5.1.2 As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

#### **5.5.1.3. DIÁRIA**

(A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário, após o término das aulas).

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros;
- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas; nos assentos e encostos das cadeiras;
- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Nos peitoris e caixilhos;
- Em lousas;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



#### **5.5.1.4. SEMANAL**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- Das superfícies e nos portas-livro das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras;
- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- Dos peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores;
- Das lousas;
- Dos murais;
- Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **5.5.1.5. MENSAL**

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **5.5.1.6 TRIMESTRAL**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **5.5.2. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, SALA DE VÍDEO, BRINQUEDOTECA)**

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

5.5.2.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

### **5.5.2.3. DIÁRIA:**

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros;
- Nas superfícies das mesas;
- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Nos peitoris e caixilhos;
- Em lousas e quadros brancos;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **5.5.2.4. SEMANAL:**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- Das superfícies das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - Dos peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais.
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 5.2.2.5. MENSAL:

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 5.5.2.6. TRIMESTRAL

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **5.5.3. ÁREAS INTERNAS – BERÇÁRIOS, FRALDÁRIOS, SANITÁRIOS/VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)**

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

5.5.3.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

### **5.5.3.3. DIÁRIA**

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;
- Desinfecção do berçário, fraldário e banheiras; manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE;
- Proceder a higienização do recipiente de lixo;
- Repor os sacos de lixo;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **5.5.3.4. SEMANAL**



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo os em adequadas condições de higienização;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Proceder a limpeza das portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. - Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **5.5.3.5. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:
- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas;
- Portas e ferragens danificadas;
- Ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

### **5.5.4. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA**

5.5.4.1. Características: Ambiente destinado ao atendimento às atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros;

5.5.4.2. Leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios;

5.5.4.3. De informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc;

5.5.4.4. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

### **5.5.4.5. DIÁRIA**



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas;
- Em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **5.5.4.6. SEMANAL**

- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- Das superfícies das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- De peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais;
- Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário à posição original;
- Higienizar os cestos. •Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **5.5.4.7. MENSAL**

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 5.5.4.8. TRIMESTRAL

- Retirar os livros ordenadamente;
- Remover o pó dos livros;
- Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. Após passar um pano seco. Deslocar as estantes para limpeza do piso;
- Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;
- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 5.5.5. ÁREAS INTERNAS – ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

5.5.5.1. Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros que sirvam de elementos para acesso ou interligação dos pavimentos ou blocos do prédio escolar ou creche;

5.5.5.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

### 5.5.5.3. DIÁRIA

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Nos peitoris e caixilhos;
- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- Nos telefones;
- Nos extintores de incêndio - Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **5.5.5.4. SEMANAL**

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas;
- Das paredes e pilares;
- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; Dos murais e quadros em geral;
- Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. Reposicionar o mobiliário conforme orientações da CONTRATANTE;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **5.5.5.5. MENSAL**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 5.5.5.6. TRIMESTRAL

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 5.5.6. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

5.5.6.1. Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários. Os refeitórios destinam-se à refeição de alunos, professores e funcionários;

5.5.6.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

### 5.5.6.3. DIÁRIA

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc;
- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);
- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Os telefones;
- Nos extintores de incêndio;
- Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório) eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc;
- Passar pano úmido nos pisos de refeitório e pátio coberto;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **5.5.6.4. SEMANAL**

- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório;
- Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;
- Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos;
- Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **5.5.6.5. MENSAL**

- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades - Das paredes e pilares;
- Das portas, batentes e visores (quando houver);



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Dos murais e quadros em geral;
- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 5.5.6.6. TRIMESTRAL

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Lavar e remover manchas do piso da quadra;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 5.5.7. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

5.5.7.1. Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados e mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos;

5.5.7.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

### 5.5.7.3. DIÁRIA

- Remover o pó:
- Das superfícies das mesas;
- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; •Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## 5.5.7.4. SEMANAL

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: •Das paredes e divisórias;
- De peitoris e caixilhos;
- De portas, batentes e visores;
- Os murais e quadros em geral;
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento;
- Limpar os telefones com produto adequado;
- Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas passar pano úmido;
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 5.5.7.5. MENSAL

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover manchas dos pisos;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TV's, DVD's e outros com produto específico.

## **5.5.7.6. TRIMESTRAL**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **5.5.8. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**

5.5.8.1. Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos;

5.5.8.2. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:

### **5.5.8.3. DIÁRIA**

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente;
- Passar pano úmido no piso;
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



#### **5.5.8.4. SEMANAL**

- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos;
- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:
- Os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- Os telefones;
- Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento:
- Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.
- Recolocar o mobiliário nas posições originais;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **5.5.8.5. MENSAL**

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades;
- Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **5.5.8.6. TRIMESTRAL**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## ÁREAS EXTERNAS

**5.5.9.** Consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares ou departamentos administrativos situados externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras;

### **5.5.9.1. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS**

5.5.9.2. Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras;

5.5.9.3. As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos a seguir:

### **5.5.9.4. DIÁRIA**

- Duas vezes ao dia;
- Varrer o piso das áreas externas;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e deslocando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Remover o pó de capachos e tapetes;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **5.5.9.5. SEMANAL**

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:
  - Das paredes e pilares;
  - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; - De bancos e mesas fixos;
- Higienizar os cestos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **5.5.9.6. MENSAL**

- Remover manchas do piso;
- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

## **5.5.9.7. TRIMESTRAL**

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **5.5.10. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.5.11. Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação; gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos;

5.5.12. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

## **5.5.13. DIÁRIA**

- Retirar os resíduos e detritos – 02 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE;
- Coletar papéis, detritos e folhagens acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

## **5.5.14. VIDROS EXTERNOS – CARACTERÍSTICAS:**

5.5.14.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

5.5.14.2. 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;

5.5.14.3. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE;

5.5.14.4. 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.

## **5.5.14.5 FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

## **5.5.14.6. MENSAL**

- Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



**5.5.14.7. TRIMESTRAL**

- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**5.5.15. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ADICIONAL POR ACÚMULO DE FUNÇÃO DE AUXILIAR DE COZINHA.**

- Recolhimento e reposição de louças nas salas atendidas, fazendo uso de bandejas ou de carrinhos apropriados;
- Abastecimento de bebedouros, reposição de garrações de água;
- Lavar, enxugar e guardar louças e utensílios provenientes do café, água, almoço e lanche;
- Preparo de cafés, chás, sucos, e bebidas similares;
- Preparo de sanduíches ou lanches quando necessário;
- Atendimento de pedidos de água, café, chá, suco e outras bebidas nos locais relacionados;
- Organização e limpeza dos armários de louças e utensílios domésticos de copa;
- Organização e limpeza de gêneros alimentícios nas copas;
- Organização e limpeza dos fornos, fogões, cafeteiras e demais acessórios da copa;
- Auxílio no controle e organização de rouparia da copa (toalhas, pano de copas, guardanapos, etc);
- Manutenção da organização e limpeza dos móveis, equipamentos e dependências das copas;
- Arrumar mesas e salões quando houver refeições;
- Após o consumo, recolher louças e utensílios nas salas atendidas;
- Manipulação de alimentos;
- Pré-preparo, preparo de alimentos e na montagem de pratos;
- Manipulação de alimentos infantis e nutrição enteral (fórmulas infantis, leite humano, dietas enterais e outros);
- Verificação da qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

- Preparar o local, organizar o trabalho e cumprir normas, procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

## **5.5.16. SERVIÇOS SEM PERIODICIDADE DEFINIDA:**

- Limpeza por motivo de mudanças, reformas, festividades, etc.;
- Movimentação de móveis, equipamentos e galões de água.

## **5.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

5.6.1.1. Mão de obra alocada para a prestação de serviços;

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

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

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

5.6.1.5. Nomear encarregado responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encar-



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

regado terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

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

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

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

5.6.1.9. Estar ciente das orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do CONTRATANTE, instruindo todos os empregados sobre todas as normas;

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

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

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

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

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

5.6.1.15. A CONTRATADA deve estar alinhada com a Resolução do Comitê Diretivo n.º2, de 30 de agosto de 2016, atualizada pela Resolução CD n.º 03, de 29 de novembro de 2017, a qual determinou o CRONOGRAMA 1 de implantação progressiva do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas –eSocial.

5.6.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

5.6.1.17. Fornecer, obrigatoriamente, cesta básica e vale refeição aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.1.18. Apresentar, com a respectiva nota fiscal, todos os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

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

## 5.6.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

5.6.2.3. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

5.6.2.5. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extra-classe, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo CONTRATANTE;

5.6.2.6. 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;**

5.6.2.7. Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

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

## 5.6.3. PRODUTOS UTILIZADOS



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.3.1. No início de cada mês, fornecer ao CONTRATANTE todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

5.6.3.2. Completar ou substituir o material considerado inadequado pelo CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

5.6.3.5. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da CONTRATADA, ou com terceiros;

5.6.3.6. Utilizar produtos somente depois da devida aprovação e autorização do fiscal do CONTRATANTE;

5.6.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como: (Vide Manual de Orientação do eSocial, versão 2.5, novembro de 2018. Disponível em <http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica>).

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

## 5.6.4. EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

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



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

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

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

## **5.6.5. RESÍDUOS**

5.6.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens constantes destas especificações técnicas;

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

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

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

## **5.6.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

5.6.6.1. Boas Práticas Ambientais.

5.6.6.2. Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da Contratação de Empresas de Serviços de Limpeza.

5.6.6.3. A Empresa Contratada para os Serviços de Limpeza deverá adotar, obrigatoriamente, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimule e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

5.6.6.4. A Empresa Contratada para os Serviços de Limpeza deverá implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.6.5. A Contratada deve elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.6.6.6. Receber do CONTRATANTE informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.6.6.7. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de ocorrências para manutenção por seu encarregado;

5.6.6.8. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao CONTRATANTE o Formulário de ocorrências para manutenção devidamente preenchido e assinado. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

Saboneteiras e toalheiros quebrados;

Lâmpadas queimadas ou piscando;

Tomadas e espelhos soltos;

Fios desencapados;

Janelas, fechaduras, espelhos ou vidros quebrados;

Carpete solto, etc.

## **5.6.7. USO RACIONAL DA ÁGUA**

5.6.7.1. 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 site na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

5.6.7.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual Nº 48.138, de 07 de outubro de 2003;

5.6.7.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água. O encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.7.4. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar 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 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

## **5.6.8. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

5.6.8.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

5.6.8.3. 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;

5.6.8.4. Sugerir, ao CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

5.6.8.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

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

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



### **5.6.9. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

5.6.9.1. Separar e entregar ao CONTRATANTE pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 401, de 5 de novembro de 2008.

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

5.6.9.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA n.º 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA n.º 01, de 18 de março de 2010;

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

- **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, dentre eles: 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 ao fabricante).
- **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.9.5. 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;

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

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

5.6.9.8. Observar, quando pertinente, as disposições, da Lei Municipal de São Paulo n. 14.973/2009 e do Decreto n.º 51.907/2010, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **5.6.10. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

5.6.10.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

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

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

5.6.10.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA n.º 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

5.6.10.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077 de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976;



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.6.10.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n.º 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

5.6.10.7. 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 tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC n.º 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Quanto a isso, ressalta-se:

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

5.6.10.8. 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.

5.6.10.9. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

5.6.10.10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n.º 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;

5.6.10.11. Fica terminantemente proibido na prestação de serviços de limpeza em ambiente escolar o fornecimento, a utilização ou a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art.5.º da Resolução n.º 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC n.º 32, de 27 de junho de 2013;

Benzeno – conforme Resolução RDC n.º 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n.º 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Research on Cancer, agência de pesquisar e referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa do Conselho Nacional de Saúde n.º 01, de 04 de abril de 1979.

5.6.10.12. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010.

5.6.10.13. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;

5.6.10.14. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções possíveis intercrrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

## **DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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

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

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

**São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas**



exigências e condições concernentes ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e fiscalização.

#### **5.6.11 .POLUIÇÃO SONORA**

5.6.11.1. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA n.º 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

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

5.7. Além das obrigações contratualmente assumidas, o CONTRATANTE obriga-se a:

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

5.7.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

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

5.7.4. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;

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

5.7.6. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção (Modelo Anexo I);

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

5.7.8. Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, incluindo recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identifi-



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

cação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável);

5.7.9. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

5.7.10. 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;

5.7.11. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato, principalmente quanto às exigências trabalhistas;

5.7.12. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;

5.7.13. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme fórmula contida no item 6.4.1 - Relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

## **5.8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

5.8.2. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC n.º 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA.

5.8.3. A CONTRATADA deve fornecer, aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.8.4. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

5.8.5.. Apresentar, ao CONTRATANTE, no início dos trabalhos, relação dos funcionários que atuarão atendendo ao objeto contratado. Esta relação será refeita e rerepresentada toda vez que houver alteração no quadro de funcionários da CONTRATADA; bem como apresentar o empregado junto ao Gestor de cada unidade.

5.8.6. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

5.8.7. Apresentar lista contendo o tipo de produto e a quantidade a ser utilizado em cada unidade durante o mês. Essa lista deve ser entregue em até 15 dias após o recebimento da Ordem de Serviço à CONTRATANTE. Ainda, a CONTRATADA deverá entregar à Secretaria gestora do contrato, mensalmente, cópia da lista de material e equipamentos entregues nas unidades escolares e administrativas.

5.8.8. Referida lista deverá ser revista em caso de constatação de inadequação dos produtos.

5.8.9. A reposição do funcionário faltante deverá ser realizada pela CONTRATADA em até 02 (duas) horas após sua comunicação por parte do Gestor de cada Unidade Escolar;

5.8.10. A CONTRATADA deve comunicar, com prazo de 30 dias de antecedência, a ausência do funcionário em caso de licenças e/ou férias emitindo comunicado individual as unidades atendidas e cronograma completo a CONTRATANTE;

5.8.11. A CONTRATADA deverá organizar o cronograma de férias respeitando o calendário escolar para não deixar as unidades sem atendimento adequado;

5.8.12. O período de férias deve ser calculado e programado dentro do período da 2º quinzena de Dezembro à 1º quinzena de Janeiro para não prejudicar a tarefa, observando o seguinte:

a) Na Unidade Escolar – manter ao menos um (01) funcionário, se for requisitado pela Secretaria Municipal de Educação;

a1) Em caso de algumas unidades escolares de Educação Infantil permanecerem com atendimento aos alunos nesse período, a empresa deverá manter funcionários suficientes para a manutenção da rotina de limpeza e higienização.

b) Nos demais departamentos o período de férias pode ser a qualquer tempo, sem causar prejuízo à rotina.



## *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.8.13. A CONTRATADA deverá manter, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência, no mínimo, 01 (um) Encarregado.

5.8.14. A CONTRATADA deverá observar as exigências legais na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Fornecer aos empregados uniformes, crachás e os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- b) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;
- c) Fiscalizar o uso dos uniformes, crachás e dos equipamentos de segurança (EPI).

5.8.15. As obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência, observando-se, inclusive o seguinte:

- a) A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos, materiais e equipamentos alocados aos seus contratos;
- b) A contratada deverá manter sua regularidade fiscal e trabalhista durante toda a vigência do contrato, encaminhando mensalmente sua documentação para o Fiscal do Contrato;
- c) A contratada deverá ter ciência do processo de avaliação da qualidade dos serviços prestados, descrito no Termo de Referência, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados;
- d) A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, produtos químicos etc.;
- e) É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;
- f) É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;
- g) Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda área interna (salas de aulas, setores administrativo e pedagógico, laboratórios, banheiros, áreas comuns dentre outras), e tam-



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

bém área externa no que diz respeito a pisos adjacentes às edificações, escadas e rampas de acesso, bem como a disponibilização de materiais e equipamentos para a viabilização do serviço;

5.8.16. Por possuir natureza continuada, o serviço influencia diretamente na boa execução das atividades educacionais, necessitando de mão de obra exclusiva para sua execução, com disponibilidade para prestação do serviço no período estabelecido no Termo de Referência, escalonando a mão de obra empregada para o serviço dentro da carga horária legal contratada, de forma a atender plenamente as necessidades das unidades escolares.

5.8.17. Na possibilidade de serviços não serem os executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.8.18. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

## **5.9. PROPOSTA COMERCIAL – Modelo do Anexo II**

5.9.1. A proposta deverá constar, obrigatoriamente:

a) Proposta financeira contendo planilha dos serviços, preços unitários, totais e global na proposta. Os valores devem ser expressos em reais, com duas casas decimais;

b) Demonstração da composição de custos.

b1) Deverão ser consideradas nas composições dos serviços e respectivos preços unitários todos os custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, Epis, materiais, equipamentos.

5.9.2. ELEMENTOS/REQUISITOS: Além dos requisitos dispostos na legislação, a Contratada deverá levar em conta para sua Proposta Comercial:

a) Áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalhos necessários, etc.;

b) Exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, conforme a Instrução Normativa.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.9.3. Os serviços serão contratados por posto de serviço, cuja quantidade foi estimada observadas as áreas físicas a serem limpas, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

## **5.10. ITENS DE PREVENÇÃO À COVID-19 E OUTRAS ENDEMIAS/PANDEMIAS**

5.10.1. Em virtude da necessidade de prevenção à COVID-19, bem como de outras endemias/pandemias e, com base nos protocolos de proteção sanitária, a Contratada deverá fornecer “Itens de Prevenção” para todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, com observância das seguintes condições:

5.10.2. Os “Itens de Prevenção à COVID-19” consistem no fornecimento do Equipamento de Proteção Individual (EPI) “máscara em tecido” pela Contratada a todos os seus profissionais envolvidos na prestação dos serviços, de forma a proporcionar proteção sanitária.

## **5.11. PARÂMETROS DOS REGIMES DE TRABALHO**

5.11.1. Para o cálculo da proporção dos dias de folga no mês e do número de dias de trabalho deve ser considerado como referência o regime de trabalho da respectiva categoria.

5.11.2. O número de dias de trabalho por ano deve ser calculado levando em conta a existência de 01 ano bissexto (mês de fevereiro = 29 dias) a cada quatro anos, o que representa 365,25 dias por ano.

5.11.3. Como decorrência, deve ser considerar que cada mês tenha **30,4375 dias**.

## **5.12. TABELA MÍNIMA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

5.12.1. Trata-se de referencial MÍNIMO de equipamentos, materiais e uniformes. A contratada deverá disponibilizar e fornecer materiais, produtos, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes para a plena execução dos serviços em todas as áreas envolvidas, em conformidade com o estabelecido no item **5.6.1**.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## EQUIPAMENTOS

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Balde espremedor dobro02 água	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
02	Balde 8 litros	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
03	Carrinho multifuncional de limpeza	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
04	Conjunto mop água completo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Conjunto mop pó completo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
06	Enceradeira industrial de mínimo de 350 mm	09	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
07	Enceradeira industrial de mínimo de 450 mm	09	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
08	Extensor de mínimo 9 metros para limpeza de vidros	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
09	Kit limpa vidro	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
10	Mangueira tipo comum	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
11	Máquina de lavar de alta pressão	31	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
12	Pá de coleta de lixo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
13	Placa sinalizadora	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
<b>TOTAL MENSAL</b>						R\$ 00,00
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS</b>						R\$ 00,00



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## MATERIAIS

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade	Valor Mensal
					Mês	
01	Água sanitária 2l	1066	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
02	Álcool gel 70%	33	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
03	Cesto para lixo grande	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
04	Cesto para lixo médio	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Cesto para lixo pequeno	168	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
06	Cera auto brilho 5l	130	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
07	Desinfetante 5l	296	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
08	Detergente neutro 5l	216	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
09	Esponja dupla face	376	Pacote	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
10	Escova de lavar	20	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
11	Esponja fibra	92	Pacote	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
12	Flanela branca	364	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
13	Hipoclorito de sódio 5l	00	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
14	Frasco pulverizador	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
15	Limpa teto	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
16	Limpador gel lavanda 5l	32	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
17	Limpador multiuso de vidros 5l	118	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
18	Lustra móveis 200 ml	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
19	Mop água	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
20	Mop pó	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
21	Pano multiuso	276	Bobina	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
22	Palha de aço	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
23	Polidor de metais	32	Litros	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
24	Removedor de cera 5l	00	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
25	Rodo alumínio 40 cm	120	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
26	Rodo madeira 60 cm	66	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
27	Rodo madeira 90 cm	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
28	Sabão de pedra coco	566	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
29	Sabão em pó 1 kg	900	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

30	Saco alvejado	642	Unidade	R\$ 00,00	2	R\$ 00,00
31	Saponáceo em pó	60	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
32	Vassoura de pelo natural	270	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
33	Vassoura piaçava	297	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
34	Vassoura de piaçava tipo gari 60 cm	18	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
35	Álcool 42°	1092	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
36	Saco para lixo 240 litros	160	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
37	Saco para lixo 100 litros	2850	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
38	Saco para lixo 60 litros	680	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
39	Saco para lixo 40 litros	320	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
<b>TOTAL MENSAL</b>						R\$ 00,00
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS</b>						R\$ 00,00

## UNIFORMES

Item	Descrição Resumida	Quantidade por funcionário	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Luva látex amarela	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
02	Luva látex verde	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
03	Luva verde meio cano para lixo	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
04	Óculos de proteção	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Respirador purificador de ar não motorizado	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
06	Sapato técnico antiderrapante	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
07	Sapato técnico antiderrapante cano longo	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
08	Kit uniforme (calça e camisa)	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
09	Crachá de identificação	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
<b>TOTAL MENSAL</b>						R\$ 00,00
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS</b>						R\$ 00,00



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## 5.13. DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE VALOR UNITÁRIO, QUANTITATIVO MÍNIMO E VIDA ÚTIL DE UNIFORMES E EPIS

Itens	CustoUnitário (R\$)	Quantidade por Funcionário	Vida Útil (meses)	Áreas Operacionais*	Encarregados**
<b>Uniforme</b>					
Boné/gorro	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Calça	R\$ 00,00	02	06		R\$ 00,00
Camisa de manga curta	R\$ 00,00	02	06		R\$ 00,00
Conjunto de calça e camisa- uniforme operacional	R\$ 00,00	02	06	R\$ 00,00	
Crachá de identificação	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Jaleco	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Meia	R\$ 00,00	02	04	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Tênis/sapato	R\$ 00,00	01	06	R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Custo total mensal (R\$) - Uniforme</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Crédito PIS/CONFINS (R\$)</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Custo Total mensal 9R\$) - Uniformes</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Equipamento de proteção individual (EPI)</b>					
Luva de látex cano longo	R\$ 00,00	02	02		
Bota de segurança impermeável (PVA)	R\$ 00,00	01	12		
Máscara em tecido***	R\$ 00,00	06	03		
<b>Total (R\$)</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Crédito PIS/CONFINS (R\$)</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Custo total mensal (R\$) - EPI</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00

\*Considerando Auxiliar de Limpeza (com ou sem acúmulo), Limpador de Vidros e Agente de Higienização.

\*\* Considerando Encarregado dos serviços..

\*\*\* Considerada para os custos com EPIs a máscara em tecido para todos os profissionais envolvidos.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## 5.14. QUANTIDADE DE ÁREAS M<sup>2</sup> - ESTIMATIVA

### 5.14.1. ÁREA TOTAL ESTIMADA DAS 30 (TRINTA) UNIDADES ESCOLARES:

<b>UNIDADES ESCOLARES</b>	
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
Salas de aula	13581,66
Sanitários e vestiários	2928,45
Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, sala de vídeo, brinquedoteca)	2903,86
Bibliotecas e sala de leitura	1047,55
Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	10764,12
Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	17633,07
Administrativas: diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenação pedagógica, sala de orientação pedagógica, sala dos professores)	2431,5
Almoxarifados, depósitos e arquivos	1426,97
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	36527,07
Coleta de Detritos em Pátios e Áreas verdes	60632,96
<b>VIDROS EXTERNOS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
Face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	12816,44
Face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	9022,64



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## 5.14.2. ÁREA TOTAL ESTIMADA DOS 02 (DOIS) PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS:

<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
Pisos frios (paviflex, cerâmica etc.)	1893,29
Sanitários	73,17
Salas administrativas, salas de reuniões e salas de formação	539,69
Almoxarifados, salas de arquivo e galpões	274,30
Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	159,84
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
Pisos pavimentados adjacentes contíguos as edificações	-
Passeios e arruamentos	-
Pátios e áreas verdes (*) hectare equivale a 10.000m	344,18
<b>VIDROS EXTERNOS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
Face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	85,79
Face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	50

## 5.14.3. ÁREA TOTAL ESTIMADA TOTAL CONSIDERANDO AS UNIDADES ESCOLARES E PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS:

<b>Item</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
	<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
1	Salas de aula	13581,66
3	Pisos frios (parviflex, cerâmica e plurigoma)	1893,29
4	Almoxarifados, salas de arquivo e galpões	1701,27
5	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão) (paviflex, cerâmica e plurigoma)	10923,96
6	Sanitários e vestiários	3001,62



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

7	Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios)	2903,86
8	Bibliotecas e sala de leitura	1047,55
9	Áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e elevadores)	10923,96
10	Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios	17633,07
11	Administrativas: diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenação pedagógica, sala de orientação pedagógica, sala dos professores)	2971,19
12	Almoxarifados, depósitos e arquivos	1701,27
	<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	-
13	Passeios e arruamentos	-
14	Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas	36527,07
15	Pátios e áreas verdes (*) hectare equivale a 10.000m	344,18
16	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas verdes	60632,96
	<b>VIDROS EXTERNOS</b>	-
17	Face externa sem exposição à situação de risco - frequência mensal	12902,23
18	Face externa com exposição à situação de risco - frequência trimestral	9072,64



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## 5.15. QUANTIDADE DE ÁREAS (M²), QUADRO MÍNIMO DE POSTOS POR UNIDADE ESCOLAR, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS E PRODUTIVIDADE

### 5.15.1. Quantidades de áreas estimadas e quadro mínimo de postos de trabalho:

Nº	Nome da UE	Total de alunos (20/12/2024)	Área interna salas M²	Área interna Sanitários e vestiários M²	Área externa M²	Vidros M²	Quantidade de postos de trabalho		
							Agente de Higienização	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	Auxiliar de Limpeza
1	CEI Ana Souto Trevisan	77	229,18	39,17	4.478,96	52,15	01	01	-
2	CEI Anthero dos Santos	129	547,17	67,02	2.882,70	785,10	01	01	-
3	CEI Bella Clark Soares	114	254,11	52,98	5180,54	76,50	01	01	-
4	CEI Dionísia Miragaia Carmine	390	1.187,37	182,75	3.965	11.019	01	02	01
5	CEI Enriqueta Terence	148	469,57	78,45	3.006,52	68,31	01	01	-
6	CEI Fátima Hamud Nakad	151	409,22	134,74	2.000	64,65	01	01	-
7	CEI Maria Bruder Camargo	132	335,54	63,62	879,89	91,48	01	01	-
8	CEI Maria Devechio Migliorini	139	479,56	110,58	270,78	78,69	01	01	-
9	CEI Profª Aparecida Clauria Beari Benasse	205	567,81	97,82	3.145,58	83,09	01	01	-
10	CEI Profª Maria Cecília de Lima Jardim Maroni	143	326,22	47,26	805	65	01	01	-
11	CEI Pulcina Moutinho Gonçalves	145	538,87	82,85	4.189,21	134,67	01	01	-
12	CEI Rotary	76	318,56	44,23	3.499,48	94,45	01	01	-
13	EM Doutor Gama	599	1.322	68	2.580	184	01	01	02
14	EM Prof. Dario Angelo Tantin	180	353,78	74,14	5.376	111,24	01	01	-
15	EM Prof. José Sebastião Vasques Calçada	590	995,70	134,20	4.136	126,98	01	01	02
16	EM Prof. Luciano Augusto Cannellas	338	1.501,03	199,43	1.337,26	146	01	01	02
17	EM Profª Adelina Bernadete dos Santos Pacitti	449	903,72	92,96	4.137,18	204,78	01	01	01



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

18	EM Profª Darcy Garcia Gavira	197	333,18	33,20	1.248,17	65	01	01	-
19	EM Profª Dirce Spínola Najas	636	1.095,51	329,25	3.335,22	188,50	01	01	01
20	EM Profª Geni Leite da Silva	509	933,50	118,64	3.981,00	771,41	01	01	02
21	EM Profª Izabel Branco	551	1.130,54	132,44	5.466	245	01	01	02
22	EM Profª Leonor Chaim Cury	670	1.118,14	75,25	5.992,12	232,70	01	01	02
23	EM Profª Lucinda Araújo Pereira Giampietro	395	723,17	96,52	3.360,88	81,13	01	01	01
24	EM Profª Nayr Borges Penteado	325	624,05	53,90	3.346,97	170,07	01	01	01
25	EM Profª Ruth Pintão Lot	438	1.440,96	127,88	498,73	276,14	01	01	02
26	EM Profª Teresinha Bombonati	703	1.108,96	126,07	2.131,89	270,68	01	01	02
27	EM Profª Yvonne Miragaia Peruzzo	682	1.128,10	144,58	10.849,30	524,92	01	01	02
28	EM Roberto Clark	487	956,81	76,52	2.508,97	200,20	01	01	02
29	EMEI Prof. Oduvaldo Dossi	81	136,87	20,16	628	37,30	01	01	-
30	EMEI Eliza de Moraes Chagas – Parque Mickey	78	115,48	23,84	2.515,08	17,19	01	01	-
31	Setor de Almoxarifado da SME	-	-	11,72	344,18	35,79	01	-	-
32	Secretaria Municipal de Educação	-	602,44	61,45	159,84	50	01	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>9.757</b>	<b>22.187</b>	<b>3.001,62</b>	<b>98.236,45</b>	<b>16.552,12</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>88</b>		

5.15.2. Deverá a empresa contratada, além do fornecimento do quadro mínimo do item 5.15.1, disponibilizar “EQUIPE VOLANTE” contendo 9 (nove) funcionários, quais sejam:

- 04 (quatro) auxiliares de limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha;
- 02 (dois) agentes de higienização;
- 02 (dois) limpadores de vidros;
- 01 (um) encarregado.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

5.15.3. Tal equipe volante também deverá prestar serviços quando da ocorrência de ações complementares desenvolvidas pela secretaria, tais como eventos, festividades, projetos, entre outros afins.

5.15.4. Os postos deverão cumprir a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada um, os quais deverão atuar em dias e horários estabelecidos pela Secretaria de Educação, a fim de desempenhar os trabalhos mencionados.

5.15.5. A quantidade de postos de Agente de Higienização, Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de Auxiliar de Cozinha previstos no item 5.15.1 deste Termo de Referência poderão sofrer realocação entre os diferentes prédios e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, conforme necessidade do interesse público municipal e mediante aviso prévio à contratada.

5.15.6. Em caso de demanda de aumento dos postos de trabalho, a Secretaria de Educação formalizará termo aditivo, nos moldes da legislação vigente.

## 5.16. ANÁLISE DE PRODUTIVIDADE

5.16.1. Ao longo da execução do contrato, a Contratada não poderá alocar quantidade de funcionários inferior à especificada na Proposta de Preço.

5.16.2. Desde que mantido o número mínimo de funcionários indicado, se, durante a execução do contrato, o Município constatar a necessidade, poderá haver remanejamentos entre as unidades atendidas, conforme as demandas existentes.

5.16.3. A análise da produtividade ocorrerá com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza prestados, **conforme o item 6.4.**

## **06 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.1. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1.1 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:

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



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.1.3. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

6.1.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados da CONTRATADA, para comprovar o registro de função profissional;

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

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

6.1.7. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

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

6.1.9. Será adotado, para a avaliação dos serviços prestados, contendo a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

6.1.10. O contratante adotará como critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação abaixo discriminados e deverão estar devidamente previstos no Edital, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constantes da Minuta do Termo de Contrato.

6.1.11. A adoção desses critérios assegurará o Contratante os instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

## **6.2. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.2.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

Equipamentos, produtos e técnica de limpeza;

Qualidade dos profissionais, e,

Inspeção dos serviços nas áreas.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.2.2. Caberá ao Contratante designar fiscais pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo avaliação da prestação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);

Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias;

Avaliação da execução dos serviços de limpeza escolar;

Reabastecimento de descartáveis, como papel-toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;

Avaliação dos produtos utilizados com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização;

Certificar-se de que o piso está seco, limpo e encerado.

## 6.3. REGRAS GERAIS

6.3.1. Referido procedimento deverá integrar as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

6.3.2. Tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza.

6.3.3. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de **Ótimo, Bom, Regular e Ruim** em cada um dos itens vistoriados, conforme abaixo descrito:



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**a) ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

Inexistência de poeira;

Inexistência de sujeira;

Vidros limpos;

Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;

Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

Carrinho de limpeza limpo (quando houver) e bom estado de limpeza de utensílios, tais como: cabeleiras de mops, panos de limpeza etc.;

Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

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

Ocorrência de poeira em local isolado;

Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

Ocorrência isolada no reabastecimento;

Cumprimento parcial das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.

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

Ocorrência de poeira em vários locais;

Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

Ocorrências por falta de reabastecimento;

Piso sujo e molhado.

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

Poeira e sujeiras em salas e demais dependências;

Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

Não reabastecimento de descartáveis e uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Lixeiras sujas e transbordando;

Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;

Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;

Execução de limpeza sem técnica adequada;

Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

Sanitários e vestiários sujos;

Descumprimento das especificações técnicas ou das instruções sócio ambientais a serem seguidas.

## 6.4. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS:

Módulos	Itens	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
1 Produtos, equipamentos e técnicas	1.1 Produtos de limpeza				
	1.2 Equipamentos de limpeza				
	1.3 Técnicas de limpeza				
2 Qualidade dos profissionais	2.1 Uniformidade da equipe				
	2.2 Apresentação - uniforme				
	2.3 Equipamento de proteção				
	2.4 Cumprimento do cronograma				
3 Inspeção dos serviços	3.1 Salas de aula				
	3.2 Sanitários e vestiários				
	3.3 Áreas internas – circulação e pátios				
	3.4 Áreas administrativas e depósitos				
	3.5 Áreas externas				
	3.6 Vidros				

(Preencher nos campos Ótimo, Bom, Regular ou Ruim com o número “1”)



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## 6.4.1. Relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados:

Contrato nº__Período:_____Data:___ Contratada:
Unidade:
Responsável pela fiscalização:

### Quantidade de Itens Vistoriados = X

Quantidade de itens vistoriados	Quant. ("a")	Equivalência ("b")	Pontos obtidos Y= "a" x "b"
Conceito ótimo =		x100	
Conceito bom =		x80	
Conceito regular =		x50	
Conceito ruim =		x30	
TOTAL			

A nota individualizada (NI) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y), dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$NI = \frac{\sum y}{X}$$

Cabe ao gestor apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade Escolar (o percentual será aplicado para cada Unidade considerando a nota individualizada) e encaminhar uma via para a Contratada.

### RESULTADO FINAL

Percentual de Liberação da Fatura (Considerando a Nota da Unidade Escolar)	Nota obtida na avaliação
Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	Nota maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
Liberação de 80% da fatura	Nota maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
Liberação de 65% da fatura	Nota maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
Liberação de 50% da fatura	Nota menor que 50 pontos

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	--	--	-----------------------------------



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## 6.5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.5.1. Cabe à Comissão de fiscalização, com base nos formulários de avaliação da qualidade dos serviços apresentados por cada unidade escolar e administrativa, efetuar o acompanhamento periódico dos serviços prestados, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.

6.5.2. No final do mês de apuração, o Gestor elaborará a consolidação da avaliação de desempenho da contratada, através do Relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados, apurando-se o percentual de liberação da fatura correspondente (aplicado em relação a cada Unidade escolar e administrativa, considerando a nota individualizada), encaminhando uma via para a contratada.

## 6.6. RESPONSABILIDADES

### 6.6.1. Equipe de Fiscalização

Responsável pela avaliação da qualidade dos serviços da Contratada e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

### 6.6.2. Gestor do Contrato

Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

## 07 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

- a) As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
- b) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- c) O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com a AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- d) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

e) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

7.2. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela CONTRATADA, com o prazo de carência de 30 (trinta dias contados da data da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Prefeitura, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

7.3. Quando da apresentação da(s) fatura(s) deverá ser observado o disposto na legislação vigente, devendo a CONTRATADA comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação de:

7.4. Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado, em conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);

b) Protocolo de envio de arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

c) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

d) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.

e) Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e

f) FGTS/CAIXA, através do CRF.

7.5. A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS, ISS e IRPJ), devendo ser observado o disposto na legislação vigente, naquilo que for cabível e exigível.

7.6. Em relação à Nota Fiscal, os dados do destinatário/remetente deverão constar: MUNICÍPIO DE BIRIGUI, CNPJ 46.151.718/0001-80, Endereço: rua Anhanguera, 1155, Jardim Morumbi; CEP 16200-067; Município: Birigui; Fone/Fax: (18) 3643 6000; UF: SP.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

7.7. Para efeito de pagamento, é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal: os dados bancários (Código e Nome do Banco/Agência/Conta Corrente), do mesmo CNPJ que na Autorização de Fornecimento, Número da Autorização de Fornecimento e Número do Empenho.

7.8. A contratada ficará responsável em verificar se as informações conferem com a(s) Ordem(ns) de Serviço(s). Se possuir dados divergentes, deverá solicitar a alteração imediatamente, pois o Município não se responsabilizará por informações incorretas. A não inclusão dos referidos dados na Nota Fiscal ocasionará o não pagamento da mesma.

## **08 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Menor preço por lote.

Considerando a natureza dos serviços, bem como todas as peculiaridades necessárias na execução das atividades, torna-se prudente e coerente que os serviços sejam prestados por uma única empresa, em conformidade com o entendimento firmado pela Egrégia Corte do Tribunal de Contas da União, consignado no Acórdão/TCU 1214/2023 - Plenário: "o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, garçom, deve ser evitado".

O não parcelamento da solução é mais satisfatório do ponto de vista de eficiência técnica, visto que a contratação se refere a gestão de mão de obra, não se trata de serviços especializados.

Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia, nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa.

## **09 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Em levantamento preliminar por meio de consultas realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal, Portal da Transparência, Bolsa Eletrônica do Estado de São Paulo, pesquisa direta com empresas de mercado, verificamos que o custo estimado total é de aproximadamente **R\$ 7.974.076,92 (Sete Milhões, Novecentos e Setenta e Quatro Mil, Setenta e Seis Reais e Noventa e Dois Centavos)**, conforme relatório de estimativa de preços no sistema SMAR e relatório analítico de composição de preços referenciais, ambos de responsabilidade do Serviço de Gestão de Compras.



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

## **10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Nº 02.11.01 – 12.361.0012.2.030 / 3.3.90.39.00 – Ficha 633 – Secretaria de Educação – Recursos Estaduais.

Nº 02.11.01 – 12.365.0012.2.029 / 3.3.90.39.00 – Ficha 685 – Secretaria de Educação – Recursos Estaduais.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO I

### MODELO - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº	ADMINISTRADOR
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)
<p>Data / /</p>	<p>Tipo de Ocorrências</p> <p><input type="checkbox"/> torneiras      <input type="checkbox"/> bebedouros/purificadores de água      <input type="checkbox"/> lâmpadas      <input type="checkbox"/> fios e tomada <input type="checkbox"/> equipamentos      <input type="checkbox"/> eletroeletrônicos      <input type="checkbox"/> acessórios      <input type="checkbox"/> utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> outros</p> <hr/> <p>Descrição</p> <p><input type="checkbox"/> vazamentos      <input type="checkbox"/> substituições      <input type="checkbox"/> ajustes <input type="checkbox"/> outros (discriminar)</p> <hr/> <p>Local: _____ Cliente Contratante (visto e data)</p>
<p>Data / /</p>	<p>Tipo de Ocorrências</p> <p><input type="checkbox"/> torneiras      <input type="checkbox"/> bebedouros/purificadores de água      <input type="checkbox"/> lâmpadas      <input type="checkbox"/> fios e tomada <input type="checkbox"/> equipamentos      <input type="checkbox"/> eletroeletrônicos      <input type="checkbox"/> acessórios      <input type="checkbox"/> utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> outros</p> <hr/> <p>Descrição</p> <p><input type="checkbox"/> vazamentos      <input type="checkbox"/> substituições      <input type="checkbox"/> ajustes <input type="checkbox"/> outros (discriminar)</p> <hr/> <p>Local: _____ Cliente Contratante (visto e data)</p>
<p>Data / /</p>	<p>Tipo de Ocorrências</p> <p><input type="checkbox"/> torneiras      <input type="checkbox"/> bebedouros/purificadores de água      <input type="checkbox"/> lâmpadas      <input type="checkbox"/> fios e tomada <input type="checkbox"/> equipamentos      <input type="checkbox"/> eletroeletrônicos      <input type="checkbox"/> acessórios      <input type="checkbox"/> utilização indevida (água/energia) <input type="checkbox"/> outros</p> <hr/> <p>Descrição</p> <p><input type="checkbox"/> vazamentos      <input type="checkbox"/> substituições      <input type="checkbox"/> ajustes <input type="checkbox"/> outros (discriminar)</p> <hr/> <p>Local: _____ Cliente Contratante (visto e data)</p>



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO II

### PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição	Qtde	Unidade	Jornada	Valor unitário mensal	Valor total mensal	Valor total anual
1	Auxiliar de Limpeza	25	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	35	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
2	Agente de higienização	34	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
3	Limpador de vidros e fachadas	2	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
4	Encarregado	1	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>97</b>				R\$	R\$

**Obs. 1:** As propostas apresentadas no certame deverão estar acompanhadas da relação mínima dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo mínimo e suas especificações, conforme dispõe a legislação vigente.

**Obs. 2:** As propostas deverão prever, obrigatoriamente, o número mínimo de postos de trabalho mencionados no item 5.15, sob pena de desclassificação.

**Obs. 3:** Deverá ser juntada à proposta comercial a Demonstração da composição de todos custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos e BDI (**MODELO ANEXO III**).

Categoria profissional	Quantidade	Quantidade total de horas por mês



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**Indicação da entidade de classe da categoria:**

<b>Categoria profissional</b>	<b>Entidade de classe</b>

TOTAL MÍNIMO DE 97 FUNCIONÁRIOS: **88 (item 5.15.1) + 9 “volantes” (item 5.15.2).**

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

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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO III

### MODELO DE PLANILHA E MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES R\$
<b>1 - Remuneração</b>		<b>R\$</b>
1.1	Salário Base	<b>R\$</b>
1.2	Adicional de Periculosidade	<b>R\$</b>
1.3	Adicional de Insalubridade	<b>R\$</b>
1.4	Feriado Remunerado	<b>R\$</b>
1.5	Folguista	<b>R\$</b>
1.6	Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	<b>R\$</b>
<b>2 - Benefícios mensais e diários</b>		<b>R\$</b>
2.1	Vale-transporte	<b>R\$</b>
	Custo mensal	<b>R\$</b>
	Parcela do trabalhador	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
2.2	Vale-refeição	<b>R\$</b>
	Custo Mensal	<b>R\$</b>
	Dia da categoria	<b>R\$</b>
	Parcela do trabalhador	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
2.3	Cesta básica	<b>R\$</b>
	Custo com cesta básica	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
2.4	Assistência médica familiar	<b>R\$</b>
	Custo com assistência médica familiar	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
2.5	Benefício social familiar e natalidade	<b>R\$</b>
	Custo com benefício social familiar e natalidade	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
2.6	Auxílio-creche	<b>R\$</b>
2.7	Norma Regulamentadora nº 07	<b>R\$</b>
<b>3 - Insumos Diversos</b>		<b>R\$</b>



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

3.1	Uniforme	R\$
	Custo mensal	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
3.2	EPI	R\$
	Custo mensal	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
3.3	<b>Material</b>	R\$
<b>4 - Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		R\$
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	R\$
4.2	13º Salário + adicional de férias	R\$
4.3	Afastamento maternidade	R\$
4.4	Custo de reposição do profissional ausente	R\$
4.5	Custo de rescisão	R\$
4.6	Outros*	R\$
<b>5 - Custos Indiretos, Lucros e Tributos</b>		R\$
5.1	Custos Indiretos	R\$
5.2	Lucros	R\$
5.3	Tributos	R\$
	ISS	R\$
	PIS	R\$
	COFINS	R\$
<b>Total</b>		
<b>Valor mensal – Somatório de 1 a 5</b>		<b>R\$</b>

\*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)

<b>Valores parciais – categoria profissional:</b>	
<b>Valor mensal:</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor hora:</b>	<b>R\$</b>
<b>Quantidade horas/mês:</b>	



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Deverá ser preenchida uma memória de cálculo – resumo para cada tipo de profissional.

O valor a ser considerado para fins de constatação do menor preço é o valor máximo global. Esta planilha de custo servirá, apenas, para identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, ainda que de maneira estimada, e para facilitar a verificação de eventuais aumentos de custos e sua incidência em eventual reequilíbrio de preço, ou seja, terá repercussão durante a execução do contrato.

### Obs.: CUSTO DE MATERIAL DE LIMPEZA/EQUIPAMENTOS

A participação em relação ao preço final (m<sup>2</sup>) dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada empresa, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, entre outras especificidades inerentes a cada empresa.

Os cálculos dos custos dos valores limites incluem os custos dos insumos de limpeza, dos materiais, utensílios, equipamentos e são calculados como um percentual de 12% (doze por cento) em relação a soma de todos os itens de custo para o cargo do Auxiliar de Limpeza (com ou sem acúmulo). Para a composição dos custos devem ser levados em consideração os valores relativos a uniformes (Calça; Camisa; Tênis; Meia; Boné; Crachá; Luva; Bota, etc.), materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços).

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções será considerado a aplicação do coeficiente de 12% e residual 88% sobre o custo do Auxiliar de Limpeza de 44h (com ou sem acúmulo).

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>Os Custos e Despesas Indiretas incluem, entre outros:</b>	
Seguro Responsabilidade Civil	PIS
Remuneração de pessoal administrativo	COFINS
Transporte do pessoal administrativo	ISS
Aluguel da sede	Custo indireto
Manutenção e conservação da sede	LAIR
Despesas com água, luz e comunicação	Percentual Médio do CITL
Imposto predial, taxa de funcionamento	
Material de escritório	
Manutenção de equipamentos de escritório	



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO IV

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO                    que                    o                    representante                    legal                    do(a)  
\_\_\_\_\_, interessado(a) em participar do Pregão  
Eletrônico nº ....., Edital nº ....., realizou, nesta data, visita técnica  
nas instalações da(o) \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as  
informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

A licitante está ciente, desde já, que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE PRÉDIOS PARA VISITA TÉCNICA

#### RELAÇÃO DE CEI's – CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL Manhã 6h às 12h / Tarde 12h às 18h

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					<b>Código (18)</b>
01	CEI Ana Souto Trevisan	R. Eduardo Iba- nhez, 366	Jd. Costa Rica	16202- 023	3644 9300 / 3641 0911
02	CEI Bella Clark Soares	R. Fioravante Zin, 100	Jd. Popi	16201- 032	3644 8277 / 3641 0727
03	CEI Dionísia Miragaia Carmine	R. Canadá, 301	Jd. Clayton	16203- 089	3642 9855 / 3641 0850
04	CEI Enriqueta Terence	R. Profª Stella Affi- ni Gajardoni, 1312	Vl. Isabel Marin	16204- 011	3644 4200 / 3641 0835
05	CEI Fátima Hamud Nakad	R. Gino Trevisan, 229	Jd. Toselar	16204- 166	3642 7399 / 3641 0745
06	CEI Maria Bruder Camargo	Av. Benjamin Lot, 180	João Crevelaro	16202- 290	3644 4566 / 3641 0855
07	CEI Profª Maria Cecília De Lima J. Maroni	R. Waldomiro Ro- tondaro, 2350	Res. Santa Luzia	16201- 340	3643 0433
08	CEI Pulcina Moutinho Gonçalves	R. Silvio Marcelino da Silva, 450	Alto Colinas Re- sidencial	16207- 028	3642 9529
09	CEI Rotary	R. Gerônimo de Souza Santos, 20	Vl. Troncoso	16203- 002	3634 1232 / 3641 0232
10	CEI Anthero dos Santos	Av. Thomas Lopes Fernandes, 2662	Residencial Co- pacabana	16200- 000	99156-5425



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

11	CEI Maria Devechio Migliorini	Av. José Agostinho Rossi, s/n	Jardim Planalto	16200-000	99147-0109
12	CEI Aparecida Clauria Bearari Benasse	R. José dos Santos, 750	Portal da Pérola II	16200-000	3641-5759

## EMEI – ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Manhã 7h às 12h / Tarde 12h30 às 17h30

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					<b>Código (18)</b>
01	EMEI Profª Eliza de Moraes Chagas	Rua Itororó, 188	Jardim Tropical	16200-790	3641 6288
02	EMEI Profº Oduvaldo Dossi	R. Bahia, 1573	Cohab III	16202-070	3641 5912 / 3641 0884

## RELAÇÃO DE EM's – ESCOLAS MUNICIPAIS - Manhã 7h às 12h / Tarde 12h30 às 17h30

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					<b>Código (18)</b>
01	EM Profª Adelina Bernadette dos Santos Pacitti	R. Silvio Marcelino da Silva, 502	Alto Colinas Residencial	16207-028	3644 8258 / 3642 9961 / 3641 0813
02	EM Profª Darcy Garcia Gavira	R. José Vieira, 334	Tereza M. Barbieri	16203-227	3641 7820 / 3641 0717
03	EM Profº Dario Ângelo Tantin	Av. João Cernach, 2853	Vl Brasil	16202-018	3641 5902 / 3641 0851
04	EM Profª Dirce Spínola Najas	R. Santos Puertas Garcia, 390	Toselar	16204-243	3642 1905 / 3642 2437 / 3641 0407
05	EM Dr. Gama	R. Santos Dumont, 1273	Vila Guarujá	16200-095	3642 2576 / 3642 7085 / 3641 0836
06	EM Profª Geni Leite da Silva	R. Maria Dolores Nunes, 365	Silvares	16201-020	3642 2049 / 3642 7129



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

07	EM Profª Izabel Branco	R. Antonio Fabrício, 200	Ivone Al- ves Palma	16203-193	3642 5945 / 3642 7068
08	EM Profº José Sebastião Vas- ques Calçada	R. Leonora Fiorotto, 815	Recanto Verde	16201-195	3642 2678 / 3642 4504 / 3641 0751
09	EM Profª Leonor Chaim Cury	R. Ermando Zim, 1555	Jd. Santana	16202-407	3644 6959 / 3641 0971
10	EM Profº Luciano Augusto Canellas	R. Salvador Sanches, 150	Jd. Vista Alegre	16204-278	3641 3087 / 3644 5734
11	EM Profª Lucinda Araújo Pe- reira Giampietro	R. Palmares, 346	Santo An- tonio	16201-062	3642 2800 / 3642 7089
12	EM Profº Nays Borges Pentea- do	R. Braz Sanches Arri- aga, 1638	São Braz	16202-073	3642 1954 / 3642 7101
13	EM Roberto Clark	Pça. James Mellor, 196	Centro	16200-057	3642 2361 / 3642 7109 / 3641 0474
14	EM Profª Ruth Pintão Lot	R. Moacyr Galvão, 150	João Crev- elaro	16202-333	3642 7052 / 3642 2305
15	EM Profª Terezinha Bombo- natti	R. Osvaldo Bocca, 2400	Res. Santa Luzia	16202-203	3644 9699 / 3644 2148
16	EM “Profª Yvonne Miragaia Peruzzo”	R. Pedro Cavallo, 709	Portal da Pérola II	16201-407	3643-1178

## PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS - Manhã 7h30 às 11h30 / Tarde 13h às 17h

ORD	ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	TELEFONE
					<b>Código (18)</b>
01	Setor de Almoxarifado da SME	Rua Consolação, 1.051	Residencial Braguim	16203-448	3642 1284
02	Secretaria Municipal de Edu- cação	Rua Anhanguera, 1.155	Jardim Mo- rumbi	16200-067	3643 6029



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO VI

### FISCALIZADORES DO CONTRATO

SERVIDOR	FUNÇÃO
Ana Maria Sampaio	Diretor de CEI
Márcia Sanches Mestriner	Diretor de CEI
Fernanda Afonso Comparoni	Diretor de CEI
Ariadni Valera	Diretor de CEI
Elisângela Maria de Souza Pires	Diretor de CEI
Walquíria Viviane Guimarães Carvalho	Diretor de CEI
Emilia Rosely Pereira Ribeiro	Diretor de CEI
Vivian Naranjo de Oliveira	Diretor de CEI
Liriana de Fátima Esteves Costa	Diretor de CEI
Juliana da Luz Rocha	Diretor de CEI
Francieli Gomes Beloti	Diretor de CEI
Graziela Ribeiro Neves Beretta	Diretor de CEI
José Carlos Montoro	Diretor de Escola



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Juliana Xavier Moimás	Diretor de Escola
Nathália Aparecida Burgarelli Costa	Diretor de Escola
Andrews Euredice Roncada Gonçalves	Diretor de Escola
Wanda Capellari Corrêa Blaite	Diretor de Escola
Rafael Monteiro de Freitas	Diretor de Escola
Mauricia Manfrinatti Leite Bueno	Diretor de Escola
Fernanda Cândido Paulo	Diretor de Escola
Bruna Graziela de Oliveira Maurício	Diretor de Escola
Silvana Verza de Amarante	Diretor de Escola
Natacha Aparecida Alves de Souza	Diretor de Escola
Amanda Corazza Alves	Diretor de Escola
Sandra Cássia Ferrari de Paula	Diretor de Escola
João Carlos Rodrigues	Diretor de Escola
Suelen Francischini Damaceno Narciso	Diretor de Escola
Solange Pereira Bergamaschi Sazima	Diretor de Escola
Lucas D'Alexandre	Chefe de Serviço de Expediente



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Elisângela Angeli dos Santos Grizoli	Chefe de Serviço Controle Patrimônio e Materiais

## GESTORES DO CONTRATO

SERVIDOR	FUNÇÃO
Luciana Dicioio Gonçalves	Diretora Administrativa e de Planejamento
Natália Vitorino Galdeano	Chefe da Divisão de Planejamento/Orçamento
Deivid Soares da Silva	Secretário de Escola



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**(elaborado com base no artigo 6º, inciso xx, combinado com o § 1º e 2º, da lei 14.133/21)**

**ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PRIMEIRA ETAPA DO PLANEJAMENTO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.**

### **1- JUSTIFICATIVA:**

Em atendimento ao artigo 18, § 1º, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021, este **Estudo Técnico Preliminar – ETP** tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, conforme especificações constantes do Termo de Referência, para atendimento a 30 (trinta) unidades escolares da rede municipal de ensino e 02 (dois) prédios administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

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

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



# *Prefeitura Municipal de Birigui*

CNPJ 46.151.718/0001-80

A contratação dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, pauta-se na necessidade de garantir as condições de higiene dos ambientes, a manutenção do patrimônio público, garantindo um local harmonioso, salubre e produtivo, proporcionando conforto aos alunos, servidores públicos e demais usuários.

Tal necessidade visa ainda suprir uma demanda considerada essencial à realização das atividades educativas e pedagógicas, e que não pode sofrer interrupção, sob pena de comprometimento do desenvolvimento dessas atividades, em respeito ao princípio da proibição da descontinuidade dos serviços públicos.

A terceirização se faz necessária uma vez que a Secretaria Municipal de Educação não possui em seu quadro o número de servidores suficiente para realizar tais atividades, considerando a inexistência de concurso público vigente e o fato de que o ordenamento jurídico brasileiro vem permitindo cada vez mais a contratação de trabalhadores nessa modalidade para apoiar os órgãos e entidades públicas na União, Estados e Municípios. Além disso, necessário citar a enorme rotatividade de servidores públicos desse cargo (afastamentos e exonerações), o que acarreta sérios problemas à execução continuada dos serviços educacionais.

Portanto, a Secretaria Municipal de Educação, em busca de economicidade e eficiência, conclui que por se tratar de uma atividade-meio, passível de delegação, mostra-se necessária a terceirização desse serviço para garantir melhores condições de salubridade nas salas de aula e dependências escolares e administrativas.

## **2- PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:**

O objeto da contratação não foi previsto no Plano de Contratações Anual, visto que, a proposta de terceirização da limpeza nas escolas foi sugerida pelo atual gestor da Pasta, recém empossado. Neste prisma entendemos ser prudente prosseguir com o processo e solicitar retificação no referido Plano de Contratações.



### **3- REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:**

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação;
- Os empregados deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Dado todo o exposto, a empresa prestadora dos serviços, objeto do presente estudo, deverá atender aos seguintes requisitos:

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto, necessariamente, os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços de limpeza em, no mínimo, 22.187 m<sup>2</sup> de áreas internas, pelo período de 12 (doze) meses de contratação.

A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante;



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

## **DA VISITA TÉCNICA:**

A **Visita Técnica**, via de regra, é facultativa, conforme entendimentos jurisprudenciais, todavia, neste caso específico, recomendamos fortemente a visita nos locais, uma vez que se tratam de 30 (trinta) unidades escolares e 02 (dois) prédios administrativos, onde os serviços serão executados diariamente, todos os dias da semana, para manter a higiene dos espaços de convívio de milhares de crianças.

A **Visita Técnica** nos locais propicia maior visualização das condições de trabalho e dimensões que possam influir diretamente nas propostas, refletindo com exatidão a sua plena execução, a fim de evitar futuras alegações de desconhecimento das características do objeto licitado.

Assim, a **Visita Técnica** tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

A **Visita Técnica** deverá ser previamente agendada através do telefone: (18) 3643-6029, formalizando o agendamento através do e-mail: [educacao@birigui.sp.gov.br](mailto:educacao@birigui.sp.gov.br), com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** da data de abertura do certame, onde será lavrado um atestado de visita técnica pelo **MUNICÍPIO DE BIRIGUI**. Uma cópia deste atestado deverá ser anexada junto aos documentos de Habilitação.

A **Visita Técnica** deverá ser efetuada em até 01 (um) dia útil anterior a data de abertura do certame a ser realizada por representante da licitante.

As dúvidas que porventura surgirem com relação à visita técnica deverão ser apresentadas por escrito e devidamente protocoladas na Secretaria Municipal de Educação, situado nesta cidade



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Birigui/SP, na Rua Anhanguera, 1.155, 1º Andar, Jardim Morumbi, na cidade de Birigui-SP, ou enviadas por e-mail para [educacao@birigui.sp.gov.br](mailto:educacao@birigui.sp.gov.br), até **02 (dois) dias úteis** anteriores a data de abertura da sessão pública.

**CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO:** Comprovante de visita efetuada nas unidades escolares (“Atestado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo IV), através da apresentação do atestado de visita técnica emitido pelo MUNICÍPIO DE BIRIGUI ou Declaração formal de que a empresa detém conhecimento de todos os serviços e ambientes descritos no Termo de Referência, concordando assim com os termos do Edital e seus Anexos.

## **EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ÍNDICES ECONÔMICOS):**

Deverão ser exigidos no Edital que trata da contratação de SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, os seguintes índices econômicos:

$$\text{ILC} = \text{ATIVO CIRCULANTE} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE

$$\text{ILG} = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

$$\text{ATIVO TOTAL} \geq 1,00$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

ISG = índice de solvência geral



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Constará do Edital que os índices deverão ser retirados do último exercício social.

Justifica-se a exigência de habilitação econômico-financeira com amparo no art. 69, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto á execução contratual, uma vez que fica demonstrada a “saúde financeira” da futura contratada, permitindo ao Contratante verificar a necessária correlação entre o “tamanho” da licitação e a capacidade de execução contratual. Ademais, trata-se de serviço essencial, inadmissível de interrupção, haja vista, a necessidade diária de serviços de desinfecção e limpeza das unidades que abrigam milhares de crianças e profissionais.

## **GARANTIA DE PROPOSTA (art. 58 da Nova Lei de Licitações nº 14.133/21 e Súmula nº 37 do TCE/SP):**

Deverá ser exigida garantia para participar da licitação, equivalente a **1%** (hum por cento) do valor estimado para contratação ou do lote que a licitante participar.

A empresa que vier a participar do certame, ao cadastrar sua proposta, deverá anexar em campo próprio do sistema eletrônico BLL o comprovante da garantia de participação (apólice, carta fiança ou comprovante de depósito/transferência bancária), sob pena de desclassificação da sua oferta.

A referida garantia deverá ser efetuada previamente à data de realização do certame em uma das modalidades previstas no artigo 96, §1º da Lei 14.133/2021.

Para caução em dinheiro, deverá ser efetuado depósito/transferência em conta corrente a favor do **Município de Birigui/SP**.

Após a rodada de lances, o agente de contratação irá conferir se o documento anexado como comprovante de garantia atende os requisitos previsto em Lei. Em caso de conformidade, o agente de contratação iniciará a fase de habilitação, salvo se previsto no Edital e termo de referência procedimentos acessórios para aceitabilidade da proposta, tais como: análise de amostras, laudos etc.

Caso a garantia não seja apresentada em conformidade com o art. 96, §1º da Lei 14.133/2021 ou se invalidada/cancelada, o licitante será desclassificado, sem prejuízo dos procedimentos sancionatórios previstos na Lei em sentido amplo e Edital.



- **DA JUSTIFICATIVA PARA TAL EXIGÊNCIA:**

As licitações eletrônicas reduziram custos para a participação nos certames públicos (custos de transação que podem ser classificados como custos de negociação e decisão), induzindo uma ampliação da competitividade e admitindo que uma mesma empresa, através de um único representante, possa participar simultaneamente de várias licitações em regiões diferentes do país. Contudo, se, por um lado, houve ganhos com a ampliação de competitividade, por outro, a modelagem de licitação on line fomentou rearranjo na organização do mercado de fornecedores para a Administração Pública, pois, embora tenha reduzido os custos transacionais de negociação e decisão, o modelo tradicional de licitação eletrônica manteve altos custos transacionais de pesquisa e informação.

Assim, se a redução de custos transacionais decorrente das sessões eletrônicas permitiu uma ampliação da competitividade, atraindo novas empresas para o mercado das licitações públicas, a manutenção de um modelo burocrático e formalista de seleção induziu a entrada neste mercado de empresas criadas exclusivamente para disputar licitações, sendo atravessadoras entre a administração e o fornecedor real, e também a participação de empresas aventureiras, que mesmo vencendo a licitação, não honram com os compromissos assumidos, ampliando demasiadamente as incidências de frustrações contratuais. Situação de alto custo administrativo e social.

A exigência de garantia de proposta tende a criar desestímulos à participação do licitante aventureiro, já que ele apenas participará se tiver segurança de que pode manter a proposta firmada ou mostrar a documentação exigida para a contratação, servindo como eficiente sinalização de sua condição de aptidão.

Destina-se também a afastar os chamados “aventureiros” e a induzir a responsabilidade nos futuros compromissos, tendo em vista que pode ser convertida em favor do Estado na hipótese de o licitante vencedor se recusar a assinar o contrato.

Embora possa proporcionar uma sutil restrição à competição (como também proporciona qualquer exigência habilitatória ou mesmo a enfadonha leitura de um edital), é um instrumento que pode auxiliar a construção de um melhor ambiente competitivo, afastando



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

licitantes aventureiros. Economicamente, ela é mais um custo transacional do processo licitatório, mas que pode ser estratégico para a eficiência do processo seletivo. Também nessa linha, Joel de Menezes Niebuhr pondera: “*pressupõe-se que, se o licitante não tem condições de oferecer garantia limitada a 1% do valor estimado do contrato, ele não tem condições econômico-financeiras de executá-lo*”<sup>[1]</sup>.

Desta forma e por todo o exposto, entendemos que a garantia de proposta como requisito de pré-habilitação poderá atuar como um excelente instrumento capaz de regular positivamente a licitação, a fim de desestimular a participação de licitantes irresponsáveis e aventureiros, preservando o interesse público e, conseqüentemente, salvaguardando a obtenção da vantajosidade.

---

[1] NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação Pública e Contrato Administrativo. 5 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 805.

## 4- QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:

De forma resumida, o quantitativo apurado na presente contratação é:

Nº	Nome da UE	Total de alunos (20/12/2024)	Área interna salas M²	Área interna Sanitários e vestiários M²	Área externa M²	Vidros M²	Quantidade de postos de trabalho		
							Agente de Higienização	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	Auxiliar de Limpeza
1	CEI Ana Souto Trevisan	77	229,18	39,17	4.478,96	52,15	01	01	-
2	CEI Anthero dos Santos	129	547,17	67,02	2.882,70	785,10	01	01	-
3	CEI Bella Clark Soares	114	254,11	52,98	5180,54	76,50	01	01	-



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

4	CEI Dionísia Miragaia Carmine	390	1.187,37	182,75	3.965	11.019	01	02	01
5	CEI Enriqueta Terence	148	469,57	78,45	3.006,52	68,31	01	01	-
6	CEI Fátima Hamud Nakad	151	409,22	134,74	2.000	64,65	01	01	-
7	CEI Maria Bruder Camargo	132	335,54	63,62	879,89	91,48	01	01	-
8	CEI Maria Devechio Migliorini	139	479,56	110,58	270,78	78,69	01	01	-
9	CEI Profª Aparecida Clauria Beari Benasse	205	567,81	97,82	3.145,58	83,09	01	01	-
10	CEI Profª Maria Cecília de Lima Jardim Maroni	143	326,22	47,26	805	65	01	01	-
11	CEI Pulcina Moutinho Gonçalves	145	538,87	82,85	4.189,21	134,67	01	01	-
12	CEI Rotary	76	318,56	44,23	3.499,48	94,45	01	01	-
13	EM Doutor Gama	599	1.322	68	2.580	184	01	01	02
14	EM Prof. Dario Angelo Tantin	180	353,78	74,14	5.376	111,24	01	01	-
15	EM Prof. José Sebastião Vasques Calçada	590	995,70	134,20	4.136	126,98	01	01	02
16	EM Prof. Luciano Augusto Canellas	338	1.501,03	199,43	1.337,26	146	01	01	02
17	EM Profª Adelina Bernadete dos Santos Pacitti	449	903,72	92,96	4.137,18	204,78	01	01	01
18	EM Profª Darcy Garcia Gavira	197	333,18	33,20	1.248,17	65	01	01	-
19	EM Profª Dirce Spínola Najas	636	1.095,51	329,25	3.335,22	188,50	01	01	01
20	EM Profª Geni Leite da Silva	509	933,50	118,64	3.981,00	771,41	01	01	02
21	EM Profª Izabel Branco	551	1.130,54	132,44	5.466	245	01	01	02
22	EM Profª Leonor Chaim Cury	670	1.118,14	75,25	5.992,12	232,70	01	01	02
23	EM Profª Lucinda Araújo Pereira Giampietro	395	723,17	96,52	3.360,88	81,13	01	01	01
24	EM Profª Nayr Borges Penteadó	325	624,05	53,90	3.346,97	170,07	01	01	01
25	EM Profª Ruth Pintão Lot	438	1.440,96	127,88	498,73	276,14	01	01	02
26	EM Profª Teresinha Bombonati	703	1.108,96	126,07	2.131,89	270,68	01	01	02
27	EM Profª Yvonne Miragaia Peruzzo	682	1.128,10	144,58	10.849,30	524,92	01	01	02
28	EM Roberto Clark	487	956,81	76,52	2.508,97	200,20	01	01	02
29	EMEI Prof. Oduvaldo Dossi	81	136,87	20,16	628	37,30	01	01	-
30	EMEI Eliza de Moraes Chagas – Parque Mickey	78	115,48	23,84	2.515,08	17,19	01	01	-
31	Setor de Almoxarifado da SME	-	-	11,72	344,18	35,79	01	-	-
32	Secretaria Municipal de Educação	-	602,44	61,45	159,84	50	01	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>9.757</b>	<b>22.187</b>	<b>3.001,62</b>	<b>98.236,45</b>	<b>16.552,12</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>88</b>		



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Deverá a empresa contratada, além do fornecimento do quadro mínimo, disponibilizar “EQUIPE VOLANTE” contendo 9 (nove) funcionários, quais sejam:

- 04 (quatro) auxiliares de limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha;
- 02 (dois) agentes de higienização;
- 02 (dois) limpadores de vidros;
- 01 (um) encarregado.

Item	Descrição	Qtde	Unidade	Jornada
1	Auxiliar de Limpeza	25	Funcionários	44h/semanais
2	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	35	Funcionários	44h/semanais
3	Agente de higienização	34	Funcionários	44h/semanais
4	Limpador de vidros e fachadas	2	Funcionários	44h/semanais
5	Encarregado	1	Funcionários	44h/semanais
	<b>TOTAL</b>	<b>97</b>		

## 5- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

Dentre as possíveis soluções no mercado, dada a natureza do objeto e sua destinação, a solução apresentada se mostra suficiente para atender satisfatoriamente a demanda, visto que:

- A contratação dos serviços se baseia na prestação de serviços continuados, cuja mão de obra não está plenamente disponível nos quadros permanentes da administração pública municipal (quadro defasado / ausência de concurso público vigente);
- Identifica-se inúmeras empresas que prestam serviços de limpeza com fornecimento de materiais e equipamentos junto ao mercado, pois nos requisitos da contratação não são identificadas limitações específicas as quais as empresas não estão enquadradas ou não poderão enquadrar-se.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Dessa forma, a melhor solução encontrada, considerando a natureza do serviço e a interdependência de materiais/equipamentos específicos para sua adequada execução, é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com o devido fornecimento de materiais e equipamentos, a fim de otimizar o resultado esperado, agilizar a execução dos serviços, melhorar e facilitar os processos de controle e fiscalização e minimizar os riscos de eventuais prejuízos ou perda de qualidade para a Administração Pública.

Por fim, ainda que se tenha a opção de admissão de tais funcionários via concurso público, necessário destacar que foi constatado que **essa modalidade de contratação tem se tornado rara nos órgãos públicos**, inclusive nos órgãos como os Tribunais de Contas dos Estados, Tribunais Regionais do Trabalho, Ministério Público e centenas de setores dos poderes públicos federal, estadual e municipal.

Em termos financeiros, necessário destacar, também, que a contratação do serviço de limpeza **se mostra mais vantajosa e eficiente para a Administração Municipal**, uma vez que haverá considerável redução dos gastos com folha de pagamento, conforme tabela abaixo:

Solução	Valor (R\$)
Concurso Público (Quadro Efetivo)	R\$ 9.315.484,77 <sup>(1)</sup>
Contratação de Empresa – Terceirização	R\$ 7.974.076,92 <sup>(2)</sup>
<b>VANTAGEM:</b>	<b>R\$ 1.341.407,85</b>

**Fonte 1:** Departamento de Gestão de Pessoas (DGP/Birigui).

**Fonte 2:** Mediana coletada dos orçamentos das empresas.

Logo, as principais vantagens que levam os municípios à contratação da mão de obra de serviços de limpeza por meio de empresas prestadoras de serviços, em particular, para realização de serviços nas escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação são:

- a) Contratação por período determinado.
- b) Vínculo empregatício: encargos e os direitos trabalhistas previstos na legislação brasileira oneram muito a folha de pagamento, obrigando os municípios a repensar sobre essas possíveis contratações. Esses valores representam uma grande despesa,



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

que pesa consideravelmente no orçamento público. Em linhas gerais, a relação custo-benefício da terceirização é positiva, pois envolve custos menores se comparados com os necessários para a formação de uma equipe interna para realização das mesmas atividades;

c) Qualificação, treinamento e equipamento: a empresa contratada fica responsável em estabelecer o grau de instrução, bem como o treinamento adequado dos funcionários para o exercício do cargo. Em geral, as empresas especializadas, investem constantemente em equipamentos e na qualificação de suas equipes para manter o diferencial competitivo, oferecendo ainda mais qualidade. Soma-se ainda, a oneração com equipamentos e uniformes, uma vez que, a legislação exige a aplicação de EPIs conforme NR 6.

d) Quadro de funcionários: a empresa contratada fica responsável nos casos de impossibilidade do profissional exercer suas atribuições, alocar outro funcionário para o mesmo serviço não ocorrendo prejuízos para o bom funcionamento do serviço público.

Pelos apontamentos acima elencados, justifica-se que a contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza e higienização têm como benefício direto assegurar ambientes limpos, saudáveis e agradáveis para o bom desempenho das atividades, e indiretamente contribui ao cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

## **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Em levantamento preliminar por meio de consultas realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal, Portal da Transparência, Bolsa Eletrônica do Estado de São Paulo, pesquisa direta com empresas de mercado. Os valores finais considerados para a contratação são aqueles registrados no Anexo I do Edital.



## **7- MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:**

A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, devidamente assinado, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

Constituem também condições para a celebração da contratação:

### **Prestação de Caução em Garantia.**

A Prefeitura Municipal de Birigui, em simetria com o Pregão Eletrônico nº 58/2022 e Processo SEI nº 16723/2021-63, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, exigirá da CONTRATADA garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes de sua assinatura, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades (*a não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas*):

- a) Caução em dinheiro: a ser recolhida em agências ou outro meio indicado pelo setor de licitações, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital;
- b) Títulos da dívida pública;
- c) Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso: i) Prazo de validade correspondente ao início do período de vigência do contrato até 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento definitivo ou do término do prazo de vigência contratual; ii) expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento que for devido, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações; iii) Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa.

**Será considerada extinta a garantia:**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

a) Com a devolução da apólice ou da carta fiança, bem como com a restituição de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as Cláusulas do Contrato;

b) no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contados do término do prazo de vigência do Contrato, caso a Prefeitura de Birigui não comunique a ocorrência de sinistros.

A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 110, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

## **8- PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO ou NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

Considerando a natureza dos serviços, bem como todas as peculiaridades necessárias na execução das atividades, torna-se prudente e coerente que os serviços sejam prestados por uma única empresa, em conformidade com o entendimento firmado pela Egrégia Corte do Tribunal de Contas da União, consignado no Acórdão/TCU 1214/2023 - Plenário: "o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, garçom, deve ser evitado".

O não parcelamento da solução é mais satisfatório do ponto de vista de eficiência técnica, visto que a contratação se refere a gestão de mão de obra, não se trata de serviços especializados.

Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia, nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa.

## **9- RESULTADOS PRETENDIDOS:**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:

- Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços de limpeza nas unidades escolares e prédios administrativos da Secretaria Municipal de Educação, com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade atendidos;
- Minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes, custos ou prejuízo à Administração;
- Assegurar um ambiente de ensino e trabalho agradável à boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência;
- Contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física da instituição através da limpeza constante para minimizar os impactos da depreciação natural; e
- Garantir o desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas com equipamentos, materiais e serviços que atendam a demanda da rede municipal de ensino, considerando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos materiais e financeiros.

## **10- PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO:**

Para a contratação pretendida serão adotadas as seguintes providências:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) elaboração de minuta do contrato;
- d) designação do gestor e fiscal do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;



- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

#### **11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o ciclo de vida desse contrato, não se faz necessária demais contratações correlatas/interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

#### **12- DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS:**

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exigem do Poder Público a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

A contratada deverá seguir os critérios de sustentabilidade definidos no Termo de Referência para mitigação de possíveis riscos.

As embalagens vazias e respectivas tampas dos insumos e afins deverão ser recolhidas pela contratada e devolvidas aos estabelecimentos comerciais em que foram adquiridas, observadas as instruções constantes dos rótulos e das bulas, ou a qualquer posto de recebimento ou centro de recolhimento licenciado por órgão ambiental competente e credenciado por estabelecimento comercial, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

Os insumos, seus componentes e afins a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados no órgão federal competente.



Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração e a coleta seletiva para reciclagem, conforme legislação municipal vigente.

Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; e
- e) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

### **13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA:**

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, conforme o § 1º, do artigo 18, da Lei 14.133/2021, o presente Estudo Técnico está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis pelo que recomendamos o prosseguimento da contratação.



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

(**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), CNPJ nº (xx.xxx.xxx/xxxx-xx), sediada (Endereço completo), neste ato representada por \_\_\_\_\_ (nome completo), na qualidade de representante legal, participante do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ instaurado pela Prefeitura Municipal de Birigui, **DECLARO**, sob as penas da lei:

(a) Que a empresa cumpre, nos termos do art. 63º, inciso I da Lei 14.133/21, plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO de Nº \_\_/\_\_,** se responsabilizando por quaisquer vícios ou imperfeições relativas à documentação apresentada que está em conformidade ao edital supracitado.

(b) Que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

(c) **Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente **data inexistente qualquer fato superveniente e impeditivo** para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(d) Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do Artigo 14, inciso IV da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

(e) Não possuímos em nosso quadro societário ou laboral servidores da Prefeitura Municipal de Birigui, outros agentes vinculados ao Poder Executivo ou Legislativo deste Município, inclusive da Administração indireta, bem como quaisquer pessoas vinculadas na forma do art. 56-A da Lei Orgânica do Município de Birigui e do art. 177, XII e XVIII da Lei Municipal nº 3.040/93.

(f) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

(g) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

(h) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(i) Nos termos do inciso V do artigo 68 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações, que esta empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(j) Que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e 155 de 27 de outubro de 2016, cujos termos é de integral conhecimento.

(k) **Para o caso de Empresa em Recuperação Judicial:** ciência de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador-judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda,**



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

**(l) Para o caso de empresas em recuperação Extrajudicial:** ciência de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

**(m)** Está ciente sobre a observação das disposições da **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)**, e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

**(n) Que dispõe de condições de apresentar, por sua vez, no prazo e forma definidos no edital, os documentos de habilitação e a proposta final readequada.**

**(o) Que possui pleno conhecimento das condições e prazos, conforme disposições do Anexo II do Edital (Termo de Referência).**

Por fim, declara que presta a presente declaração na forma e sob as penas da Lei.

Birigui-SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

*(Nome, RG, CPF e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)  
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)*



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO IV

### Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

Ao  
MUNICÍPIO DE BIRIGUI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2025

Senhor Pregoeiro,

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é ( ) microempresa ou ( ) empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, atualizada nos termos da Lei Complementar nº 147/2014 e 155/2016, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado pela Prefeitura Municipal de Birigui/SP.

**DECLARO** que no **ano-calendário** de realização desta licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, qual seja o valor limite de R\$ 4,8 milhões.

Local, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do contador **ou** responsável

Nome do contador **ou** responsável

RG nº \_\_\_\_\_

CRC nº \_\_\_\_\_

**OBS.:** Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## ANEXO V MODELO PROPOSTA DE PREÇO FINAL PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DO EDITAL

Ao Município de Birigui/SP  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_ / 2025

<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Endereço completo:</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>E-mail:</b>
<b>Dados Bancários:</b>	
<b>Nome completo do Representante e Cargo:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

### PROPOSTA DE PREÇO FINAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO DO EDITAL

Apresentamos nossa proposta para execução do item abaixo discriminado, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Validade da proposta: não inferior à 60 (sessenta) dias.



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – (CEI'S). Para atender 35 postos que perfaz 53.973,09m <sup>2</sup>	12 MESES	R\$	R\$
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – (EMEI'S). Para atender 08 postos que perfaz 11.088,63m <sup>2</sup>	12 MESES	R\$	R\$
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL EM AMBIENTE ESCOLAR E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – (EM'S). Para atender 54 postos que perfaz 74.313,15m <sup>2</sup>	12 MESES	R\$	R\$
Valor total da proposta:				R\$



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

**\*\* (PREÇO READEQUADO AO LANCE VENCEDOR DE ACORDO COM O OFERTADO NO SISTEMA)**

A proposta terá validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

*(Local e data)*

*(Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)*

*(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).*

**APRESENTADA A PROPOSTA, O PROPONENTE ESTARÁ AUTOMATICAMENTE ACEITANDO E SE SUJEITANDO ÀS CLÁUSULAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS NA ÍNTEGRA.**

## **ANEXOS DA PROPOSTA DE PREÇO FINAL:**

**a) (MODELO) - PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA;**

**a.1) (MODELO) - PLANILHA DE QUANTITATIVO MÍNIMO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UNIFORMES);**

**a.2) (MODELO) - DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE VALOR UNITÁRIO, QUANTITATIVO MÍNIMO E VIDA ÚTIL DE UNIFORMES E EPIs;**

**b) (MODELO) - PLANILHA PARA MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO.**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## a) PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA

Item	Descrição	Qtde	Unidade	Jornada	Valor unitário mensal	Valor total mensal	Valor total anual
1	Auxiliar de Limpeza	25	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
2	Auxiliar de Limpeza com adicional por acúmulo de função de auxiliar de cozinha	35	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
3	Agente de higienização	34	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
4	Limpador de vidros e fachadas	2	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
5	Encarregado	1	Funcionário	44h/semanais	R\$	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>97</b>				R\$	R\$

**Obs. 1:** As propostas apresentadas no certame deverão estar acompanhadas da relação mínima dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo mínimo e suas especificações, conforme dispõe a legislação vigente.

**Obs. 2:** As propostas deverão prever, obrigatoriamente, o número mínimo de postos de trabalho mencionados no **item 5.15 do Termo de Referência**, sob pena de desclassificação.

**Obs. 3:** Deverá ser juntada à proposta comercial a Demonstração da composição de todos custos, inclusive o detalhamento quanto a: sindicato representativo, salário base vigente, encargos, provisões, adicionais de insalubridade e periculosidade, benefícios, participações lucro, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos e BDI (**MODELO PLANILHA PARA MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO**).

Categoria profissional	Quantidade	Quantidade total de horas por mês



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Indicação da entidade de classe da categoria:

<b>Categoria profissional</b>	<b>Entidade de classe</b>

**TOTAL MÍNIMO DE 97 FUNCIONÁRIOS: 88 (item 5.15.1 do termo de referência) + 9 “volantes” (item 5.15.2 do termo de referência).**

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

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



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## a.1) PLANILHA DE QUANTITATIVO MÍNIMO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### (EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UNIFORMES)

#### EQUIPAMENTOS

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Balde espremedor dobro2 água	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
02	Balde 8 litros	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
03	Carrinho multifuncional de limpeza	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
04	Conjunto mop água completo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Conjunto mop pó completo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
06	Enceradeira industrial de mínimo de 350 mm	09	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
07	Enceradeira industrial de mínimo de 450 mm	09	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
08	Extensor de mínimo 9 metros para limpeza de vidros	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
09	Kit limpa vidro	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
10	Mangueira tipo comum	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
11	Máquina de lavar de alta pressão	31	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
12	Pá de coleta de lixo	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
13	Placa sinalizadora	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
<b>TOTAL MENSAL</b>						R\$ 00,00
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS</b>						R\$ 00,00



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## MATERIAIS

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Água sanitária 2l	1066	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
02	Álcool gel 70%	33	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
03	Cesto para lixo grande	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
04	Cesto para lixo médio	32	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Cesto para lixo pequeno	168	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
06	Cera auto brilho 5l	130	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
07	Desinfetante 5l	296	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
08	Detergente neutro 5l	216	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
09	Esponja dupla face	376	Pacote	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
10	Escova de lavar	20	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
11	Esponja fibra	92	Pacote	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
12	Flanela branca	364	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
13	Hipoclorito de sódio 5l	00	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
14	Frasco pulverizador	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
15	Limpa teto	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
16	Limpador gel lavanda 5l	32	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
17	Limpador multiuso de vidros 5l	118	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
18	Lustra móveis 200 ml	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
19	Mop água	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
20	Mop pó	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
21	Pano multiuso	276	Bobina	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
22	Palha de aço	32	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
23	Polidor de metais	32	Litros	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

24	Removedor de cera 5l	00	Galão	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
25	Rodo alumínio 40 cm	120	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
26	Rodo madeira 60 cm	66	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
27	Rodo madeira 90 cm	32	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
28	Sabão de pedra coco	566	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
29	Sabão em pó 1 kg	900	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
30	Saco alvejado	642	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
31	Saponáceo em pó	60	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
32	Vassoura de pelo natural	270	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
33	Vassoura piaçava	297	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
34	Vassoura de piaçava tipo gari 60 cm	18	Unidade	R\$ 00,00	06	R\$ 00,00
35	Álcool 42°	1092	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
36	Saco para lixo 240 litros	160	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
37	Saco para lixo 100 litros	2850	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
38	Saco para lixo 60 litros	680	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
39	Saco para lixo 40 litros	320	Unidade	R\$ 00,00	02	R\$ 00,00
<b>TOTAL MENSAL</b>						R\$ 00,00
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS</b>						R\$ 00,00



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## UNIFORMES

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Durabilidade Mês	Valor Mensal
01	Luva látex amarela	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
02	Luva látex verde	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
03	Luva verde meio cano para lixo	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
04	Óculos de proteção	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
05	Respirador purificador de ar não motorizado	01	Unidade	R\$ 00,00	01	R\$ 00,00
06	Sapato técnico antiderrapante	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
07	Sapato técnico antiderrapante cano longo	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
08	Kit uniforme (calça e camisa)	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
09	Crachá de identificação	01	Unidade	R\$ 00,00	12	R\$ 00,00
<b>TOTAL MENSAL</b>						R\$ 00,00
<b>TOTAL POR FUNCIONÁRIO/MÊS</b>						R\$ 00,00



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## a.2) DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE VALOR UNITÁRIO, QUANTITATIVO MÍNIMO E VIDA ÚTIL DE UNIFORMES E EPIS

Itens	Custo Unitário (R\$)	Quantidade por Funcionário	Vida Útil (meses)	Áreas Operacionais*	Encarregados**
<b>Uniforme</b>					
Boné/gorro	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Calça	R\$ 00,00	02	06		R\$ 00,00
Camisa de manga curta	R\$ 00,00	02	06		R\$ 00,00
Conjunto de calça e camisa- uniforme operacional	R\$ 00,00	02	06	R\$ 00,00	
Crachá de identificação	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Jaleco	R\$ 00,00	01	12	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Meia	R\$ 00,00	02	04	R\$ 00,00	R\$ 00,00
Tênis/sapato	R\$ 00,00	01	06	R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Custo total mensal (R\$) - Uniforme</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Crédito PIS/CONFINS (R\$)</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Custo Total mensal 9R\$) - Uniformes</b>				R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Equipamento de proteção individual (EPI)</b>					
Luva de látex cano longo	R\$ 00,00	02	02		
Bota de segurança impermeável (PVA)	R\$ 00,00	01	12		
Máscara em tecido***	R\$ 00,00	06	03		



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

---

<b>Total (R\$)</b>	R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Crédito PIS/CONFINS (R\$)</b>	R\$ 00,00	R\$ 00,00
<b>Custo total mensal (R\$) - EPI</b>	R\$ 00,00	R\$ 00,00

*\*Considerando Auxiliar de Limpeza, Limpador de Vidros e Agente de Higienização.*

*\*\* Considerando Encarregado de Auxiliar de Limpeza.*

*\*\*\* Considerada para os custos com EPIs a máscara em tecido para todos os profissionais envolvidos.*



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## b) PLANILHA PARA MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS	VALORES R\$
<b>1 - Remuneração</b>		<b>R\$</b>
1.1	Salário Base	R\$
1.2	Adicional de Periculosidade	R\$
1.3	Adicional de Insalubridade	R\$
1.4	Feriado Remunerado	R\$
1.5	Folguista	R\$
1.6	Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$
<b>2 - Benefícios mensais e diários</b>		<b>R\$</b>
2.1	Vale-transporte	R\$
	Custo mensal	R\$
	Parcela do trabalhador	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.2	Vale-refeição	R\$
	Custo Mensal	R\$
	Dia da categoria	R\$
	Parcela do trabalhador	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.3	Cesta básica	R\$
	Custo com cesta básica	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.4	Assistência médica familiar	R\$
	Custo com assistência médica familiar	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.5	Benefício social familiar e natalidade	R\$
	Custo com benefício social familiar e natalidade	R\$
	Crédito PIS/CONFINS	R\$
2.6	Auxílio-creche	R\$
2.7	Norma Regulamentadora nº 07	R\$



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

<b>3 - Insumos Diversos</b>		<b>R\$</b>
3.1	Uniforme	<b>R\$</b>
	Custo mensal	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
3.2	EPI	<b>R\$</b>
	Custo mensal	<b>R\$</b>
	Crédito PIS/CONFINS	<b>R\$</b>
<b>3.3</b>	<b>Material</b>	<b>R\$</b>
<b>4 - Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		<b>R\$</b>
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	<b>R\$</b>
4.2	13º Salário + adicional de férias	<b>R\$</b>
4.3	Afastamento maternidade	<b>R\$</b>
4.4	Custo de reposição do profissional ausente	<b>R\$</b>
4.5	Custo de rescisão	<b>R\$</b>
4.6	Outros*	<b>R\$</b>
<b>5 - Custos Indiretos, Lucros e Tributos</b>		<b>R\$</b>
5.1	Custos Indiretos	<b>R\$</b>
5.2	Lucros	<b>R\$</b>
5.3	Tributos	<b>R\$</b>
	ISS	<b>R\$</b>
	PIS	<b>R\$</b>
	COFINS	<b>R\$</b>
<b>Total</b>		
		<b>Valor mensal – Somatório de 1 a 5</b>
		<b>R\$</b>

\*Obs.: Informação detalhada no tópico dos encargos sociais, Grupo E – Aprovisionamento de Casos Especiais (exceto incidência do Grupo A sobre licença-maternidade)

<b>Valores parciais – categoria profissional:</b>	
<b>Valor mensal:</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor hora:</b>	<b>R\$</b>
<b>Quantidade horas/mês:</b>	



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

**Deverá ser preenchida uma memória de cálculo – resumo para cada tipo de profissional.**

O valor a ser considerado para fins de constatação do menor preço é o valor máximo global. Esta planilha de custo servirá, apenas, para identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, ainda que de maneira estimada, e para facilitar a verificação de eventuais aumentos de custos e sua incidência em eventual reequilíbrio de preço, ou seja, terá repercussão durante a execução do contrato.

### Obs.: CUSTO DE MATERIAL DE LIMPEZA/EQUIPAMENTOS

A participação em relação ao preço final (m<sup>2</sup>) dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada empresa, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, entre outras especificidades inerentes a cada empresa.

Os cálculos dos custos dos valores limites incluem os custos dos insumos de limpeza, dos materiais, utensílios, equipamentos e são calculados como um percentual de 12% (doze por cento) em relação a soma de todos os itens de custo para o cargo do Auxiliar de Limpeza (com ou sem acúmulo). Para a composição dos custos devem ser levados em consideração os valores relativos a uniformes (Calça; Camisa; Tênis; Meia; Boné; Crachá; Luva; Bota, etc.), materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços).

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargos/funções será considerado a aplicação do coeficiente de 12% e residual 88% sobre o custo do Auxiliar de Limpeza de 44h (com ou sem acúmulo).

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
<b>Os Custos e Despesas Indiretas incluem, entre outros:</b>	
Seguro Responsabilidade Civil	PIS
Remuneração de pessoal administrativo	COFINS
Transporte do pessoal administrativo	ISS



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

---

Aluguel da sede	Custo indireto
Manutenção e conservação da sede	LAIR
Despesas com água, luz e comunicação	Percentual Médio do CITL
Imposto predial, taxa de funcionamento	
Material de escritório	
Manutenção de equipamentos de escritório	



**ANEXO VI**  
**DADOS PARA ASSINATURA DA ATA / CONTRATO**

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a **elaboração do Contrato**. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento. Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

<b>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:</b> .....
<b>CNPJ:</b> ..... <b>INSC. ESTADUAL:</b> ..... <b>INSC. MUNICIPAL:</b> .....
<b>TELEFONE:</b> (....) ..... <b>FAX:</b> (....) .....
<b>ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):</b> .....
<b>DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA: BANCO / AGÊNCIA / CONTA-CORRENTE:</b> .....
<b>SÓCIO(S) REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA – ADMINISTRAÇÃO:</b>
<b>1 - NOME COMPLETO:</b> .....
<b>RG</b> (com órgão e estado emissor): ..... <b>CPF:</b> .....
<b>2 - NOME COMPLETO:</b> .....
<b>RG</b> (com órgão e estado emissor): ..... <b>CPF:</b> .....
<b>QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:</b> (Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo Contrato, será necessário a apresentação de procuração com <u>poderes específicos para assinar o contrato</u> ).
<b>NOME COMPLETO:</b> .....
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> ____ / ____ / _____
<b>ESTADO CIVIL:</b> ..... <b>NACIONALIDADE:</b> .....
<b>CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:</b> .....
<b>RG</b> (com órgão e estado emissor): ..... <b>CPF:</b> .....
<b>ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado, cep):</b> ..... .....
<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b> .....
<b>E-MAIL PESSOAL:</b> .....

**OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e poderá ser anexado na Plataforma.**



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

## ANEXO VII – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI** E A EMPRESA

\_\_\_\_\_.

Contrato nº \_\_\_\_\_/2025.

Por este instrumento de contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI**, CNPJ nº 46.151.718/0001-80, situada na Rua Anhanguera, nº 1.155, Jardim Morumbi, CEP: 16.200-067, nesta cidade de Birigui-SP, endereço eletrônico: [prefeitura@birigui.sp.gov.br](mailto:prefeitura@birigui.sp.gov.br), neste ato representada por sua Prefeita, a Sra. **SAMANTA PAULA ALBANI BORINI**, brasileira, RG nº XXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_ (**EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL, QUANDO FOR O CASO**), CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, endereço eletrônico: xxxxxxxxx@xxxxx.xxx.xx, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ (cargo) o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, adiante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº [ ] / 2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA 1ª DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento contratual é a **prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos**, conforme as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**1.2. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:**

**1.2.1. O Termo de Referência;**

**1.2.2.** O Edital nº [ ]/2025 do Pregão Eletrônico nº [ ]/2025 e seus anexos na íntegra;

**1.2.3.** A Proposta do contratado;

**1.2.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados e demais documentos integrantes do certame.

### CLÁUSULA 2ª DO PREÇO



**2.1.** A CONTRATADA obriga-se a cumprir rigorosamente o objeto contratual, com base no preço ofertado.

**2.2.** Dá-se ao presente Contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**2.3.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA 3ª DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** A contratada deverá iniciar a execução dos serviços objeto desta licitação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da Ordem de Serviço (O.S.), conforme solicitação da Secretaria de Educação. A prestação dos serviços deverá seguir as disposições do Edital e seus Anexos, bem como o cronograma estabelecido entre as partes.

**3.2.** O prazo de início de execução admite prorrogação, mantidas as demais cláusulas, se, antes da sua expiração, a contratada ou detentora protocolar requerimento escrito instruído com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior que impeçam o cumprimento do prazo estabelecido, com prévia concordância da requisitante.

**3.3.** As despesas com a execução do objeto serão por conta da contratada.

**3.4.** Não será permitida na entrega, a substituição do objeto ofertado, quer em função de outra especificação, etc.

**3.5.** A contratada será responsável por acompanhar o número de fac-símile ou o endereço de correio eletrônico por ela indicado, não podendo alegar extravio da(s) Ordens de Serviço recebida(s).

**3.6.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA 4ª DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**4.1.** O objeto da presente licitação será recebido:

**4.1.1.** provisoriamente para efeito de verificação de sua conformidade com a especificação;

**4.1.2.** definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações do Edital, verificação da qualidade e quantidade, após cumprimento dos prazos e condições de execução preestabelecidos no Anexo II – Termo de Referência.

**4.2.** Será rejeitado no recebimento, o objeto fornecido com especificações diferentes das constantes nos ANEXOS I e II, e as informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos abaixo.

**4.2.1.** Constatadas irregularidades no objeto fornecido, a Contratante poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

**a.1)** na hipótese de substituição, bem como verificados que se encontram em desconformidade ou impróprios para consumo, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da proposta, devendo fazê-la a partir da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença de quantidade ou qualidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da Proposta, devendo fazê-la a partir da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**4.2.2.** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da qualidade e/ou quantidade e das especificações contratadas.

**4.2.3.** A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer defeitos de fabricação detectados quando da utilização dos mesmos.

**4.2.4. Os prazos para o recebimento provisório e definitivo do objeto são aqueles indicados no Art. 42, inciso I do Decreto Municipal nº 7.495/2024.**

**4.3.** Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para, gerir, acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**4.4.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.5.** O Fiscal e Gestor dos contratos e/ou registros, contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário, bem como Diretoria de Gestão de Pessoas quanto a fiscalização trabalhista, e à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho no que se refere à regularidade quanto a segurança durante a execução dos serviços.

**4.6.** A Contratante ao receber os serviços com a apresentação da respectiva Nota Fiscal do período correspondente, os gestores e fiscais da ADMINISTRAÇÃO, junto com os técnicos da CONTRATADA, lavrarão termo de verificação circunstanciado através da emissão de Termo de Recebimento dos bens/serviços, relatando todos os fatos pertinentes e concedendo prazo, caso necessário, para correção de eventuais falhas.

**4.7.** O objeto licitado será recebido conforme dispõe o art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.



---

**4.8. Ficará assegurada a prerrogativa, durante a fiscalização do termo, de:**

a) Exigir a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, conforme exigência do Edital em manter a regularidade durante a vigência do termo;

b) Exigir o cumprimento integral dos prazos, especificações, detalhes e também das normas técnicas de execução dos serviços;

c) Rejeitar todo e qualquer material ou serviço de má qualidade ou não especificado, e estipular o prazo para a sua correção, sem ônus para a Administração;

d) Exigir a imediata substituição do técnico, funcionário ou operários que não correspondam técnica ou disciplinarmente às necessidades dos serviços, sem prejuízo do cumprimento das condições contratuais, oficiando devidamente a empresa contratada para tanto;

e) Decidir quanto à aceitação do material ou serviço “similar” ou especificado, sempre que ocorra motivo de força maior;

f) Fazer cumprir as obrigações inerentes às normas técnicas de segurança e saúde no trabalho adequadas, sob pena de penalização nos termos da legislação vigente;

g) Acompanhar se os empregados que trabalham na execução dos serviços, correspondem àqueles constantes dos assentamentos da folha de pagamento e se recebem regularmente os salários, fazendo juntar mensalmente às Notas Fiscais, termo de acompanhamento;

h) Caberá também aos Gestores e Fiscalizadores no que se refere à fiscalização trabalhista do funcionário indicado pela Contratada para prestar o serviço à prefeitura do objeto contratado, exigir o cumprimento quanto:

**h.1)** Regularidade para com o INSS e FGTS;

**h.2)** Pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

**h.3)** Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

**h.4)** Pagamento do 13º Salário;

**h.5)** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional;

**h.6)** Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;

**h.7)** Fornecimento de cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei;

**h.8)** Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, e de cumprimento de todas as demais obrigações estabelecidas na legislação laboral em relação aos empregados vinculados ao contrato administrativo;

**h.9)** Verbas rescisórias.

**4.9.** A qualquer momento os Gestores e Fiscalizadores poderão solicitar complementação das informações que se fizerem necessárias dos documentos enviados pela Contratada.

**4.10.** Ao receber a Nota Fiscal, a mesma deverá vir devidamente instruída com os documentos arrolados na letra h do item 4.8, com os respectivos comprovantes de pagamento de todas as suas obrigações trabalhistas



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

e sociais do funcionário indicado pela Contratada para prestar o serviço à prefeitura, sob pena de suspensão do pagamento até a efetiva regularização.

## CLÁUSULA 5ª DA GESTÃO

**5.1.** Em atenção ao art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficam definidos pela Secretaria Requisitante como gestores do contrato o(a) Sr.(a) ....., na função de ....., portador do CPF nº ....., e como fiscais do contrato o(a) Sr.(a) ....., na função de ....., portador do CPF nº ....., ou outros que venham a substituí-los para gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços do objeto contratual.

## CLÁUSULA 6ª DO PAGAMENTO

**6.1.** O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, em parcelas mensais, após o recebimento definitivo de cada uma, e com a devida aprovação do gestor, mediante apresentação e registro da nota fiscal eletrônica, documentos fiscais e de cobrança, onde deverá constar: descrição do objeto, número do respectivo empenho de acordo com cada Ordem de Serviços (OS), além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

**6.1.1.** Os dados bancários informados nas Notas Fiscais deverão pertencer à mesma Razão Social e número de CNPJ da licitante vencedora.

**6.1.2.** Para fins da emissão da Nota Fiscal, os dados a constar são: MUNICÍPIO DE BIRIGUI, CNPJ 46.151.718/0001-80, Endereço: Rua Anhanguera nº 1155, Bairro Jardim Morumbi; CEP 16.200-067; Município: Birigui; UF: SP, Fone/Fax: (18) 3643-6000.

**6.1.2.1.** O disposto na Cláusula acima não se relaciona com o local da entrega.

**6.1.3.** Para efeito de pagamento, é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal: os dados bancários (Código e Nome do Banco/Agência/Conta-Corrente) do mesmo CNPJ constante na Autorização de Fornecimento, Número da Autorização de Fornecimento e Número do Empenho.

**6.1.4.** A contratada ficará responsável em verificar se as informações conferem com a Ordem de Serviços. Havendo divergências, deverá solicitar a alteração imediatamente, pois o Município não se responsabilizará por informações incorretas. A não inclusão dos referidos dados na Nota Fiscal ocasionará o não pagamento da mesma.

**6.1.5.** Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

**6.1.6.** A nota fiscal deverá constar a Alíquota IR de acordo com a natureza do bem.

**6.1.7.** A Nota Fiscal/Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá **em até 30 (trinta) dias** após a data de sua reapresentação válida.



**6.1.8. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das exigências do item 4.8 da cláusula 4 deste Contrato.**

- 6.2.** Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida em edital.
- 6.3.** A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou crédito em conta-corrente, devendo a contratada indicar o número de sua conta-corrente, agência e banco correspondente.
- 6.4.** Os documentos fiscais emitidos em desacordo com a legislação vigente serão devolvidos à CONTRATADA, que obrigará-se a substituí-los na forma exigida.
- 6.5.** A cada recebimento de valor, a futura contratada deverá fornecer ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura, provas de regularidade com a Seguridade Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e com a Justiça do Trabalho.
- 6.6.** No caso de contratada em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- 6.7.** No caso de contratada em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo com as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.
- 6.8.** A não apresentação das comprovações de que tratam os subitens nº 6.6 e 6.7 asseguram ao Contratante o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.
- 6.9.** Nos termos do Art. 92, inciso V, cumulado com o Art. 95, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, em caso de atraso de pagamento imputável, exclusivamente, à Administração, a CONTRATADA terá direito ao pagamento da parcela devida, acrescida de atualização monetária segundo o índice IPCA ou outro que venha a substituí-lo, considerando o período do prazo final para pagamento até a data de sua efetivação, mediante requerimento da interessada.
- 6.10.** Nos termos do Decreto Municipal nº 7.339, de 25 de maio de 2023, incidirão a título de Imposto de Renda, a retenção sobre os pagamentos à Contratada. (Disponível em: [http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controlarquivo/decreto\\_7.339.pdf](http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controlarquivo/decreto_7.339.pdf)).

**CLÁUSULA 7ª DOS RECURSOS**

- 7.1.** Todos os custos deste contrato correrão por conta das seguintes dotações:
- Nº 02.11.01 – 12.361.0012.2.030 / 3.3.90.39.00 – Ficha nº 633 – Secretaria Municipal de Educação – Recursos Estaduais.
- Nº 02.11.01 – 12.365.0012.2.029 / 3.3.90.39.00 – Ficha nº 685 – Secretaria Municipal de Educação – Recursos Estaduais.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

7.2. Em observância do COMUNICADO SDG nº 028/2017/TCESP, esclarece-se que a origem do(s) recurso(s) orçamentário(s) indicado(s) na cláusula anterior são **ESTADUAIS**.

7.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **CLÁUSULA 8ª OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, no prazo de 01 (um) mês, a partir do fornecimento das provas pela contratada.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.15. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.



**8.16.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA 9ª OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, Edital e de seus anexos, independentemente de transcrição, inclusive no que se refere ao Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**9.2.** Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica, observadas, especialmente, as disposições do Termo de Referência;

**9.3.** Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações das quantidades e especificações;

**9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**9.5.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da execução, caso existam motivos que impossibilitem o cumprimento do pactuado dentro do inicialmente previsto, com a devida comprovação;

**9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

**9.8.** Manter, durante a execução do pactuado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.;

**9.9.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que estiver obrigada;

**9.10.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

incidam ou venham a incidir na execução do contrato, cumprindo integralmente as exigências contidas nos itens 4.8 e 4.10 deste Contrato.

**9.11.** Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução das obrigações contraídas, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

**9.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

**9.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**9.14.** Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços, bem como pelo transporte e descarregamento de materiais, funcionários, equipamentos, ferramentas até o local estipulado para prestação dos serviços, dentro do prazo estabelecido;

**9.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**9.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

**9.17.** A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelos gestores e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador-judicial, comunicar-lhes tal fato, imediatamente, por escrito.

**9.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116).

## **CLÁUSULA 10ª DO REAJUSTE**

**10.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **27/02/2025**.

**10.1.1.** Considera-se como data do orçamento estimado a data da materialização da pesquisa de preços em documento próprio, nos termos do que fixa o art. 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

**10.2.** Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**10.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**10.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**10.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**10.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**10.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**10.8.** A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de planilha analítica dos custos, comprovando que a equação inicial manteve inalterada, ocorrendo apenas a mudança de preço, instruindo-a com todas as provas pertinentes, juntamente para que seu pedido seja aceito e apreciado (Art. 37, inciso XXI da CF c.c. art. 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/2021).

**10.9.** Para que os preços estejam sempre atualizados e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga a fornecer, em cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências, bem como da planilha de custos onde demonstre detalhadamente os insumos que geraram o aumento, destacando valores anteriores e majorados, percentuais, origem do aumento (folha de pagamentos, impostos, matéria prima, transporte, etc.), possibilitando a mudança de preço, desde que a equação inicial de custos seja mantida.

**10.9.1.** Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

**10.9.2.** O objeto deverá ser executado pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a contratada solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente será concedido, a partir do requerimento



devidamente protocolado, abrangendo as Ordens de Serviço emitidas e entregues a partir da data do protocolo.

**10.10.** O preço será ofertado em moeda corrente no país (real) e não será objeto de atualização financeiro por via de aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste inflacionário.

### **CLÁUSULA 11ª DAS ALTERAÇÕES**

**11.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA 12ª DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**12.2.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**12.3.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**12.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**12.5.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.5.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

**12.5.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**12.5.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**12.6.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**12.6.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.6.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.6.3.** Indenizações e multas.

**12.7.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**12.8.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### CLÁUSULA 13ª INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** As licitantes e contratadas que descumprirem obrigações assumidas em virtude do presente Edital e do(s) instrumento(s) contratual(is) que dele se originar(em) estarão sujeitas às sanções e procedimentos previstos nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, e regulamentados no Decreto Municipal nº 7536/2024, cujo teor se encontra disponível no link: [http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto\\_7.536.pdf](http://www.birigui.sp.gov.br/birigui/controle/arquivo/decreto_7.536.pdf).

### CLÁUSULA 14ª DO AMPARO LEGAL E CASOS OMISSOS

**14.1.** O presente Contrato é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie, bem como, as disposições contidas no Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, registrado sob nº [REDACTED] / 2025, seus Anexos e Proposta Comercial ofertada, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

**14.2.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas regulamentares locais e princípios gerais dos contratos.



## **CLÁUSULA 15ª DA VIGÊNCIA**

**15.1.** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado até o limite permitido por lei, desde que comprovado o preço vantajoso e conforme interesse da Administração.

**15.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**15.3.** A vigência do contrato não exonera a contratada do período de garantia mínima exigida ou ofertada na proposta, a qual consiste na prestação pela contratada de todas obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 e suas alterações – Código de Defesa do Consumidor.

## **CLÁUSULA 16ª DA PUBLICAÇÃO**

**16.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **CLÁUSULA 17ª DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**17.1.** As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

## **CLÁUSULA 18ª DO FORO**



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS  
Rua Anhanguera, nº 1.155, Andar Térreo, Jardim Morumbi, Birigui/SP – CEP: 16.200-067

**18.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Birigui-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato ou na sua inadimplência que não puderem ser compostos pela conciliação, com exclusão de outro, por mais privilegiado que seja.

**18.2.** E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo mencionadas, para que surta os efeitos legais e de direito.

Prefeitura de Birigui, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI  
PREFEITA

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
CARGO  
RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA

XXXXXX XXXXX XXXXX  
SECRETÁRIO(A) DE \_\_\_\_\_

T E S T E M U N H A S

RG: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



---

**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BIRIGUI

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

**CONTRATO N° xx.xxx/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/2025**

**OBJETO:** Prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, conforme as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1 Estamos CIENTES de que:**

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

**2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

Birigui, \_\_ de \_\_\_\_ de 2025.



---

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

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

---

### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

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

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

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

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

---

### **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

---

*(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*

**(Preenchido em papel timbrado da proponente)**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025**

**EDITAL Nº XX/2025**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial em ambiente escolar e departamentos administrativos da Secretaria de Educação, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.**

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_ (qualificação), CPF nº \_\_\_\_\_, Cargo: \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_,

CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do **Pregão Eletrônico nº xx/2025** da PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa optou por renunciar à visita técnica, e de que possui pleno conhecimento do objeto, que conhece todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto da licitação, responsabilizando-se integralmente, também, pelo fornecimento e execução dos serviços nas condições descritas no Edital, bem como prestação das garantias, assumindo ainda toda a responsabilidade e possíveis riscos que venham a acontecer devido ao desconhecimento das reais condições dos serviços.

Declaro ainda estar ciente de que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO /  
REPRESENTANTE LEGAL / PREPOSTO**