



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

<b>Firma:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>Cidade/Estado:</b>
<b>Fone/email:</b>

**MODALIDADE: PROCESSO Nº 48/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2021.**

**Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

1. Obtivemos através do acesso [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br), nesta data, cópia do Edital de Licitação, na modalidade pregão – tipo presencial acima indicado.

2. Visando à comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo e sua empresa, solicitamos que preencham o recibo de retirada do Pregão Presencial e remete-lo ao Setor de Licitação, por meio do e-mail [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br) e, em seguida ligar para o telefone (17) 3272-9000, para confirmar o recebimento do mesmo.

3. A não remessa do recibo EXIME, a Prefeitura da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou email de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas, bem como de qualquer informação adicional, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Data/Local:
Nome por extenso:
RG/Assinatura:



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## PROCESSO Nº 48/2021.

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 25/2021.

#### 1. PREÂMBULO:

1.1. Repartição interessada: Secretaria Municipal de Saúde e da Educação e Cultura.

1.2. Licitação Pregão Presencial: 25/2021.

1.3. A Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, convida os interessados a apresentar cotação, conforme item 2- DO OBJETO, a fim de participar da licitação por **PREGÃO PRESENCIAL, PELO MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o que determina as Leis Federais n.º 8.666, 10.520/02, n.º 8.078/90; Lei Complementar 123/06, Lei Municipal 1.945/05, Decreto Municipal 2.241/10, Lei n.º 13.979/2020, no que couber, bem como cláusulas e condições deste edital a realizar-se na Sala da Comissão Municipal de Licitações, sito à Rua Dr. Cunha Junior n.º. 242, Centro – CEP: 15170-000.

1.4. A realização será no dia de 06 de julho de 2021, as 09h00 (horário oficial de Brasília/DF), momento em que se procederá à sessão de processamento do Pregão Presencial.

1.5. Não havendo expediente na data marcada para a abertura da licitação de que trata o presente Edital, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro, em contrário;

1.6. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados durante a sessão do Pregão, e será lavrada ata, ou ainda, a critério do Pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento.

1.7. Após a entrega dos envelopes será suspensa a sessão para cadastro (verificação) dos dados referentes às propostas, em seqüência será dado prosseguimento à sessão do Pregão Presencial.

#### 2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

#### I – JUSTIFICATIVA:

a) A necessidade da contratação através deste processo de licitação é em razão do município de Tanabi, necessitar de pessoas para otimizar os serviços de limpeza, manutenção e conservação das unidades escolares municipais, espaços das secretarias, unidades básicas de saúde e estratégias saúde da família, sendo certo tratar-se de serviços contínuos e indispensáveis para atendimento do interesse público.

b) Ainda ressalta-se que a contratação se dá visto o grande acúmulo de serviços das Secretarias de Saúde e Educação e Cultura, e a carência de funcionários em diversas equipes das frentes de trabalho, no qual vem prejudicando o bom andamento dos serviços e atendimento a população. Sabemos que as unidades



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

escolares, bem como de saúde, necessitam de preservação no aspecto de higiene e educação social, além da conscientização aos munícipes sobre a importância da limpeza pública nos prédios municipais.

### **3. DOCUMENTOS INTEGRANTES:**

- 3.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:
- 3.2. Anexo I – Planilha Quantitativa de Preços – Modelo;
- 3.3. Anexo II – Declaração de Credenciamento.
- 3.4. Anexo III – Declaração de Responsabilidade;
- 3.5. Anexo IV – Declaração de cumprimento aos requisitos de Habilitação;
- 3.6. Anexo V – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho (Art. 7º, inciso XXXIII, da CF).
- 3.7. Anexo VI – Declaração expressa de conhecimento do Edital e Anexos;
- 3.8. Anexo VII – Minuta de Contrato;
- 3.9. Anexo VIII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 3.10. Anexo IX – Modelo para Proposta de Preço;
- 3.11. Anexo X – Termo de Ciência e Notificação;
- 3.12. Anexo XI – Termo de Referência.
- 3.13. Anexo XII - Modelo de tabela para memoria de cálculo visando a demonstração da estrutura da composição de valores a serem apresentados.

**NOTA:** Muito embora os documentos estejam agrupados em anexos separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deve para a apresentação da Proposta e Documentos de Habilitação, bem como dos demais documentos, ao se valer do Edital, inteirar-se de que sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do Pregão e a formalização do contrato.

### **4. AQUISIÇÃO DE EDITAL:**

4.1. O Edital será adquirido na sede da Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, Setor de Licitações, situada na Rua Dr. Cunha Junior nº 242 – Centro, CEP: 15170-000, nesta cidade, **TODOS OS DIAS ÚTEIS NO HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA PREFEITURA, OU SEJA, DAS 09H00 ÀS 15H00** ou pelo site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br).

### **5. VALIDADE DA PROPOSTA:**

5.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da abertura do Envelope n.º 01 - PROPOSTA.

### **6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

- 6.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo pertinente aos objetos licitados, nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no País, que atenderem às condições de participação e habilitação estabelecidas neste edital, cujo objetivo social seja compatível com o objeto licitado;
- 6.2. Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de empresa em regime de falência ou concordata, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

contratar ou licitar com a Administração Pública, sem contar ainda as demais proibições elencadas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93, e alterações.

6.3. Não poderão ainda participar do certame, empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(am) servidor(es) público(s) da Prefeitura do Município de Tanabi - SP, conforme vedação no artigo 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 7. DO CREDENCIAMENTO:

7.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, as empresas licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo ainda, identificar-se e exibir a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto.

7.2. O credenciamento far-se-á, sendo sócio ou dirigente mediante apresentação do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.3. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 7.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**7.4. As declarações de credenciamento – Anexo II, Cumprimento aos requisitos de Habilitação – Anexo IV e Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso) – Anexo VIII deverá ser entregue no momento do credenciamento juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.**

7.5. Em hipótese alguma serão recebidos envelope após o término da fase de credenciamento.

7.6. Licitantes que desejem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los, sob sua inteira responsabilidade, ao endereço constante no preâmbulo deste edital, aos cuidados do(s) pregoeiro(s).

7.7. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.8. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

7.9. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

7.10. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

## 8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

8.1. O Envelope nº 01 – **PROPOSTA** deverá conter na parte externa as seguintes indicações:



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **“modelo exemplificativo”**

Município de Tanabi – SP.
Pregão Presencial nº. 25/2021.
Envelope nº. 01 – PROPOSTAS
Data e horário da realização: 06 de julho de 2021 às 09h00
Razão Social:

8.2. O Envelope nº 02 – **HABILITAÇÃO** deverá conter na parte externa as seguintes indicações:

## **“modelo exemplificativo”**

Município de Tanabi – SP.
Pregão Presencial nº. 25/2021.
Envelope nº. 02 – HABILITAÇÃO
Data e horário da realização: 06 de julho de 2021 às 09h00
Razão Social:

8.3. Os envelopes (Propostas – Documentos) deverão identificar no mínimo o processo licitatório em questão, bem como o licitante proponente.

## **9. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA:**

9.1. A proposta poderá ser elaborada em papel timbrado da empresa, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante contendo o seguinte:

- I) Nome, endereço, inscrição estadual e CNPJ do licitante (dados de faturamento), assinatura.
- II) Número do Pregão: nº 25/2021;
- III) Descrição do objeto conforme edital;
- IV) Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da abertura dos envelopes propostas;
- V) Condições de pagamento: (conforme descrito no edital)
- VI) Indicação de banco, agência e conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento
- VII) nome, nº. de CPF e RG, estado civil, (qualificação) endereço completo (rua, nº., bairro, cep, cidade) e telefone do responsável para assinatura do respectivo contrato, caso a licitante seja vencedora do pregão.

9.2. Os preços deverão ser expressos em moeda nacional corrente (real), sendo as frações de real apresentadas necessariamente em 02 (duas) casas decimais incluindo os custos operacionais da prestação dos serviços, tributos eventualmente incidentes, todas as despesas diretas e indiretas, bem como despesas EPIs e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento do objeto da presente licitação.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

9.2.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

9.3. Em caso de divergência entre o preço unitário e o preço total prevalecerá o primeiro, devendo a equipe de pregão refazer o cálculo para efeito de classificação das propostas.

9.4. A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

9.5. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste Ato Convocatório.

9.6. Após a fase de habilitação, não serão aceitos os pedidos de retirada das propostas, que serão consideradas em todos os seus efeitos obrigacionais, sujeitando-se ao julgamento até o final do certame, salvo nos casos previstos no § 6º, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.7. Para o prazo inicial do contrato a ser lavrado, o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

9.8. A critério da administração, para eventuais prorrogações de prazo, os preços serão reajustáveis de acordo com o IPCA, atendendo o que preconiza a lei de licitações e alterações posteriores.

**9.9. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:**

**9.9.1. QUE DESATENDEREM ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL, SEUS ANEXOS, NOTAS OU LEGISLAÇÃO APLICÁVEL;**

9.9.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.9.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

9.9.4. Contiver qualquer oferta de vantagem não prevista no edital e, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido e preço ou vantagem baseados nas ofertas das demais licitantes;

9.9.5. Apresentar preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para as quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração;

9.9.6. Apresentar preços exorbitantes, com valores superiores ao limite estabelecido ou manifestamente inexecutável;

9.9.7. Se a licitante tiver informação fundada de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a qualificação técnica, habilitação jurídica, qualificação econômica - financeira, ou irregularidade fiscal do licitante, garantida a ampla defesa.

## **10. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO:**

10.1. Os documentos necessários à habilitação a seguir elencados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

10.1.1. Os documentos apresentados que forem retirados via INTERNET, não necessitam de autenticação, devendo sua autenticidade ser verificada pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

10.1.2. Não serão aceitos documentos com CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

10.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados, numerados e precedidos de índice que os identifique claramente.,

10.1.4. Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeitos de negativas, conforme artigo 206, do CTN.

10.1.5. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com o numero de CNPJ e endereço respectivo.

10.1.6. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar no nome da matriz;

10.1.7. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, foram somente emitidos somente em nome da matriz.

10.1.8. As certidões positivas de débitos serão aceitas com teor de negativa.

## **10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

10.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

10.2.2. Para Empresa Individual: Registro comercial;

10.2.3. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

10.2.4. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

10.2.5. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.2.6. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **10.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

10.3.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

10.3.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, se houver;

10.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de certidões de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, inclusive das Contribuições Sociais a cargo da Secretaria da Receita Federal e quanto a Dívida Ativa da União, dentro dos respectivos prazos de validade.

10.3.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social, com apresentação Fundo Garantia (FGTS), dentro do prazo de validade.

10.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual – CND, relativo ao ICMS, SENDO AS CERTIDÕES DE DÉBITOS INCRITOS E NÃO INSCRITOS.

10.3.6. Certidão de regularidade para com o Município, do domicílio ou sede do licitante de ISS, dentro do prazo de validade.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

10.3.7. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06;

10.3.7.1. Quando optante pelo simples nacional: comprovante da opção pelo Simples obtido pelo no site da Secretaria da Receita Federal;

10.3.7.2. Quando não optante pelo simples nacional: declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/06, ou ainda, comprovante da condição de ME ou EPP, expedido pela Junta Comercial a apresentação do balanço patrimonial na sua forma digital (SPED) enviado junto a Receita Federal do Brasil - RFB.

10.3.8. Certidão Negativa (Certidão de Regularidade) ou Positiva com Efeito Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011)

**NOTA:** A participação nas condições previstas no item 10.3.7 e subitens implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/06.

**OBSERVAÇÃO:** no que diz respeito à documentação relativa à Regularidade Fiscal, de que trata o item 10.3, a licitante deverá fornecê-la em relação à sua matriz, bem como de sua filial, caso esta venha efetivamente prestar os serviços (fornecer), objeto do presente certame.

## 10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

10.4. Certidão negativa de falência e concordata, e recuperação judicial ou extrajudicial, em se tratando de sociedade comercial, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura do envelope dos documentos de habilitação.

10.4.1. A empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor.

10.4.2. Caso o licitante tenha mudado sua sede nos últimos seis meses, deverá apresentar certidão do domicílio anterior.

10.4.3. Fazer prova de possuir capital social registrado e integralizado não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação comprovado através da apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial.

10.4.4. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma de lei, incluindo termos de abertura e encerramento que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancete provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.4.4.1.) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura.

**10.4.4.2) A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita buscando-se aferir situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da Licitação, mediante declaração firmada pelo**



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

representante legal da empresa, devidamente assinada por profissional da área (contador) devidamente reconhecido a firma de ambos, de que possui simultaneamente: Índice de Liquidez Geral (I.L.G.) e Índice de Liquidez Corrente (I.L.C) igual ou superior a 2,0 (dois) e; índice de Endividamento (I.E.) menor ou igual a 0,5 (zero ponto cinco), todos apurados com base no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis apresentados, utilizadas as seguintes fórmulas:

**I.L.G. =  $AC+RLP / PC+ELP$**

**I.L.C. =  $AC / PC$**

**I.E. =  $PC+ELP / AT$**

**Onde:**

**RLP = Realizável a Longo Prazo;**

**ELP = Exigível em Longo Prazo;**

**AC = Ativo Circulante;**

**AT = Ativo Total;**

**PC = Passivo Circulante**

## **10.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/ OPERACIONAL:**

10.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas de direito público ou privado.

10.5.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.5.2.1. Os atestados somente serão aceitos quando expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano de início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. Para a comprovação mínima de experiência de 03 (três) anos, serão aceitas a somatória de atestados de períodos diferentes, desde que não concomitantes.

10.5.3. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a licitante desempenhado serviços iguais, similares ou superiores ao objeto da presente licitação, com nome legível do emitente, em papel timbrado, ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ;

10.5.3.1. A licitante deverá comprovar que executa ou executou serviços com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, percentual este relativo a cada uma das categorias contratadas.

10.5.4. Atestado de visita técnica ou declaração de renúncia quanto à visita técnica (No caso de visita técnica realizada, a SMOPSP, elaborará atestado de visita; em caso de renúncia de visita, a própria empresa deverá apresentar em seu envelope nº. 02 – documentos, uma declaração simples, com todos seus dados, que contenha sua renúncia à visita técnica referente ao objeto do Pregão Presencial nº. 25/2021.)



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **Nota:**

I – O atestado de capacidade técnica não poderá ser substituído, por nota fiscal de fornecimento, sendo aceita apenas como complemento de atestado apresentado.

## **11. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

11.1. Declaração expressa, emitida pela Licitante, em papel timbrado da empresa, devidamente assinada pelo representante legal, afirmando a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação neste certame, garantindo ainda estar ciente da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores (ANEXO III);

11.2. Declaração expressa, emitida pela licitante, em papel timbrado da empresa devidamente assinada pelo representante legal, de que cumpre o disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988; (ANEXO V);

11.3. Declaração expressa, emitida pela Licitante, em papel timbrado da empresa, devidamente assinada pelo representante legal, de que tomou conhecimento de todas as informações necessárias para o cumprimento do objeto da presente licitação, em conformidade com este Edital e seus Anexos, pois não será admitida, em hipótese alguma, reclamação posterior por parte das Licitantes, alegando desconhecimento de qualquer condição para execução dos serviços (Artigo 30, Inciso III, da Lei 8.666/1993, com suas alterações); (ANEXO VI);

11.4. Declaração expressa, emitida pela licitante, (no caso de ME ou EPP), em papel timbrado da empresa, devidamente assinada pelo representante legal que é microempresa ou empresa de pequeno porte (ANEXO VIII);

11.5. Será considerada habilitada a licitante que apresentar em ordem os documentos relacionados no edital e seus respectivos subitens;

11.6. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no item 12.17:

11.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

11.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

11.6.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**NOTA: INEXISTINDO PRAZO DE VALIDADE NAS CERTIDÕES, SERÃO ACEITAS AQUELAS CUJAS EXPEDIÇÕES/EMISSIONES NÃO ULTRAPASSAREM A 60 (SESSENTA) DIAS ANTERIORES AO DA DATA FINAL DA ENTREGA DOS ENVELOPES.**

## **11.7. DEMAIS COMPROVAÇÕES:**

11.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação inclusive os documentos de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

11.7.3. A não regularização da documentação, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: licitacao@tanabi.sp.gov.br

facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou instrumento equivalente ou revogar a licitação.

11.7.4. A licitante vencedora deverá apresentar ao Setor de RH no início da prestação de serviços PPRA, PCMSO, LTCAT (caso tenha) ASO dos funcionários contratados, ficha dos registros de empregados, ficha de EPI.

11.7.5. Declaração formal da licitante dizendo que é de sua responsabilidade, caso seja vencedora do certame, do fornecimento de mão de obra equipamentos sob as penas cabíveis. (A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo) por seu representante legal (dados completos/documentos pessoais) **DECLARA**, expressamente, sob as penas da Lei, que em cumprimento ao Edital, disponibilizará, caso seja vencedora do certame, de mão de obra, realização do objeto do presente pregão)

## 12. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO:

12.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para credenciamento, recebimento das propostas, e documentação de habilitação nos termos deste Edital.

12.2. Aberta à sessão os interessados apresentarão à equipe de pregão, declaração dando ciência de que cumprem os requisitos de habilitação conforme edital e seus anexos, e entregarão, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.

12.3. Em seguida identificará dentre as propostas classificadas, a de Menor Preço Global, cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

12.4. As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço global, serão classificadas em ordem crescente, conforme sistema da realização do pregão.

12.5. O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

12.6. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens 12.3 e 12.4, serão selecionadas até três melhores propostas do valor global e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12.7. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço por global serão convidados a participar dos lances verbais, conforme o sistema de realização do pregão.

**12.8. EM SEGUIDA, SERÁ DADO INÍCIO À ETAPA DE APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS, FORMULADOS DE FORMA SUCESSIVA, INFERIORES À PROPOSTA DE MENOR PREÇO POR GLOBAL OBEDECENDO A REDUÇÃO MÍNIMA DE 1% (UM POR CENTO), DO VALOR AUFERIDO PELA PREFEITURA, SENDO QUE QUALQUER DÚVIDA QUANTO A REDUÇÃO ENTRE OS LANCES SERÁ RESOLVIDA PELO PREGOEIRO E SUA EQUIPE DE APOIO, OBEDECIDOS O SISTEMA CUJA PREFEITURA SE UTILIZA PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL.**



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

12.9. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

12.10. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes declinarem da formulação de lances.

12.11. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e os valores estimados para a licitação.

12.12.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

12.13. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

12.14. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

12.15. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44 da Lei Complementar 123/06, para oferecer propostas.

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

12.15.2. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

12.15.3. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial ou não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeira poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor respeitada a ordem de classificação.

12.16. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades relacionadas Neste Edital;

12.17. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seus autores, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão, mediante decisão do pregoeiro/equipe de apoio.

12.18. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a empresa que apresentar o menor preço será declarada vencedora.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

12.19. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

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

12.21. Nas situações previstas nos itens 12.12, 12.13, 12.14 e 12.16, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

12.22. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

12.23. Se não houver tempo suficiente para a finalização da etapa competitiva ou para a abertura dos envelopes de “Documentação” na mesma sessão ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada pelo Pregoeiro;

12.24. Para a interrupção dos trabalhos de que trata o subitem anterior, o Pregoeiro convocará os licitantes para rubricarem as propostas, que ficarão em envelope lacrado, sob sua guarda até a nova reunião;

12.25. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 13 e seguintes.

12.26. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

12.27. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.28. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

## **13. DA IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

13.1. Decairá do direito de impugnar o edital, o interessado na licitação que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme disposto no § 2º do Art. 41, da lei nº 8.666/93;

13.2. Sem prejuízo do prazo citado no subitem anterior, a impugnação ao edital será decidida no prazo de 3 (três) dias úteis, observando em qualquer caso o disposto no § 3º do Art. 41, da Lei nº 8.666/93;

13.3. Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do melhor preço GLOBAL encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito do Município.

13.4. Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais na sede da Prefeitura, dirigidos ao Pregoeiro, respeitando-se o horário de expediente da Prefeitura (das 09h00 até as 15h00), sendo que o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-los ao Prefeito para, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do pregão, acatá-lo ou não, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.4.1. Nessa hipótese, o Prefeito decidirá os recursos e adjudicará o objeto do Pregão Presencial, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

13.5. A falta de manifestação do licitante de interpor recurso no decorrer da sessão pública de realização do pregão importará a decadência do direito de recurso, e neste caso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do melhor preço global, encaminhando o processo para homologação pelo Prefeito.

13.6. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município, facultada sua divulgação na Internet.

13.7. Se, por motivo de força maior não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse da Prefeitura do Município de Tanabi - SP, esta poderá solicitar prorrogação geral de validade acima referida, por igual ou superior período.

## **14. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

14.1. Os serviços serão prestados no município de Tanabi-SP, em local indicados pelas SMS e SMEC, conforme descrito no anexo dos locais descritos no presente edital.

14.2. A prestação dos serviços licitados ocorrerá dentro das condições, prazos ajustados no Contrato e no demais anexos do presente edital, conforme as solicitações da Prefeitura.

14.3. Caso a empresa não cumprir com as especificações, a mesma estará deixando de cumprir o contrato e ficará sujeita as sanções do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

14.4. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos da contratada, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

14.4.1. Dar plena e total garantia quanto à qualidade das horas prestadas, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir durante a vigência do Contrato;

**14.5. O contrato a ser celebrado entre a administração e a contratada terá prazo de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado na forma da lei, e nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.**

14.6. A Prefeitura do Município de Tanabi reserva-se no direito de não aceitar os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

14.7. A CONTRATADA responde pessoalmente por toda e qualquer despesa previdenciária, fiscal, comercial ou trabalhista que venha a adquirir, sozinho ou em razão dos empregados que possua. Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE responde pelas obrigações supracitadas.

## **15. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

15.1. Em caso de inexecução do objeto da licitação, erro na execução, execução imperfeita, mora na execução ou inadimplência, a licitante contratada estará sujeita,



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às penalidades previstas nas Leis Federais nº8.666/93, 10.520/02 e suas alterações, a saber:

15.1.1. Advertência, se constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente.

15.1.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor adjudicado, quando a contratada se recusar a aceitar a Ordem de Serviço, sem a devida justificativa aceita pela Prefeitura.

15.1.3. Multa de 10% (dez por cento), decorrente da inadimplência parcial; e multa de 20% (vinte por cento), decorrente de inadimplência total da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente para a nova ganhadora.

15.2. Suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de 5 (cinco) anos, na hipótese do licitante não prestar dos serviços, deixar de prestar ou apresentar documentação falsa exigida no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do certame, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

15.3. Declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Tanabi, Estado de São Paulo, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

15.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar a Prefeitura do Município de Tanabi.

15.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

15.6. A contratada assume exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução da obrigação assumida. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados a Prefeitura do Município Tanabi ou a terceiros.

15.7. Eventuais danos serão ressarcidos a Prefeitura do Município de Tanabi, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas de notificação administrativa à(s) licitante(s) vencedora(s), sob pena de multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor o qual foi declarada vencedora, por dia de atraso.

15.8. A Prefeitura do Município de Tanabi, não responderá por quaisquer ônus, direitos, ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do referido pregão, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, a licitante vencedora.

15.9. A Prefeitura do Município de Tanabi não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência do referido pregão, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.10. A contratada manterá durante toda a execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

15.11. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da licitante ou, se for o caso, cobrado administrativa ou judicialmente.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **16. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

16.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente todos os dias 10 (dez) ou 20 (vinte), conforme emissão da nota fiscal, mediante relatório emitido pela empresa devidamente aprovado pelas **SMS e SMEC**.

16.1.1. Deverá, em caso de solicitação da Prefeitura, a contratada, a cada pagamento entregar os comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS.

16.2. Em caso de devolução da fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após sua apresentação.

16.4. A Prefeitura poderá fazer os pagamentos por meio de depósito bancário em conta, agência e bancos indicados pela licitante.

16.5. Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº do processo, das parcelas e mês a que se referem, bem como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

16.6. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

16.7. A cada pagamento, fica a Prefeitura autorizada a processar o desconto do importe necessário para o pagamento do ISSQN, referente à medição, nos termos da legislação tributária do Município de Tanabi, ou quaisquer tributos incidentes sobre o referido pagamento.

## **17. DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:**

17.1. Não será exigida a prestação de garantia para a participação resultante desta licitação.

## **18. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO**

18.1. A Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, poderá por interesse pública, revogar a presente licitação, no todo ou em parte, em razão de fato superveniente ou anulá-la caso sejam identificados, no procedimento licitatório, vícios insanáveis que caracterizem ilegalidades devidamente comprovadas, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, e alterações.

## **19. DO CONTRATO:**

19.1. A adjudicatária assinará o Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias da convocação feita pelo Setor de Licitações, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93, 8.883/94 e 10.520/02.

19.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por igual período quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo adjudicatário, por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pela Prefeitura do Município de Tanabi – SP.

19.3. Convocado, o adjudicatário que não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades constantes deste Edital, e legislação vigente;



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

19.4. Na hipótese do subitem imediatamente anterior, a Prefeitura do Município de Tanabi - SP convocará outro adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

19.5. O Contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

## 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

20.1. As despesas decorrentes desta licitação serão deduzidas de recursos do orçamento relativo aos exercícios de 2021, através da seguinte dotação orçamentária:

**02.04.00.12.365.0005.2018.0000**

**02.04.00.12.365.0005.2055.0000**

**02.05.00.10.301.0006.2022.0000**

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1. Das sessões públicas do processamento do Pregão, serão lavradas atas circunstanciais, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

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

21.3. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Tanabi, Estado de São Paulo e facultada divulgação na Internet.

21.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes que não forem abertos, em razão da não classificação quanto ao preço ficarão à disposição para retirada na Secretaria de Administração – Setor de Licitações, sito à Rua Dr. Cunha Junior nº 242 – Centro; passados 30 (trinta) dias os documentos serão incinerados.

21.5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

21.6. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

21.7. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

21.8. É facultada ao Pregoeiro bem como a sua equipe de trabalho ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.9. Pela elaboração e apresentação da “PROPOSTA”, o licitante não terá direito a auferir vantagem, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

21.10. Não serão levadas em consideração, as propostas e/ou documentação entregues em data, local e/ou horários diferentes dos especificados nesta Licitação não sendo permitida a participação de Licitantes retardatários;

21.11. Nas reuniões de abertura e julgamento, só terão direito ao uso da palavra, a rubricar as propostas, a apresentar reclamações, impugnações e assinar as Atas, os representantes das Licitantes maiores ou emancipados e credenciados pelo representante legal da empresa e Pregoeiro;

21.12 A inabilitação do licitante na fase de Documentação importa em preclusão do direito de participar das fases subsequentes;



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

21.13. As normas disciplinadoras deste pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem o comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança da ata e dos futuros contratos delas decorrentes.

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

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

21.16. Os casos omissos neste edital serão solucionado(s) pelo pregoeiro, com base na legislação vigente e princípios gerais do direito.

21.17. Todos os horários constantes do presente edital têm como referência o horário de Brasília – DF.

21.18. Para quaisquer questões porventura suscitadas e não resolvidas por via Administrativa, o Foro competente será o desta Comarca de Tanabi, Estado de São Paulo.

Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, 23 de junho de 2021.

**Norair Cassiano da Silveira**  
Prefeito do Município



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## PROCESSO 48/2021 - PREGÃO nº. 25/2021 ANEXO I - MODELO CARTA PROPOSTA

**Ref.: Pregão Presencial n.º**

**Identificação do proponente**

Razão Social

CNPJ e Inscrição Estadual

Endereço e telefone

Representante e cargo

Carteira de identidade e CPF

Item	Descrição dos Serviços	Quant	Valor Mensal	Valor Total anual
01	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Auxiliar de Limpeza, sem insalubridades, 40 horas semanais.	10	R\$	R\$
02	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços Auxiliar de Limpeza com insalubridade, 40 horas semanais	10	R\$	R\$
<b>Valor Total da Prestação de Serviços R\$</b>				

### Especificação:

I. Condições de pagamento: Os pagamentos serão realizados mensalmente nos dias 10 (dez) ou 20 (vinte) de cada mês, conforme a prestação dos serviços realizados, mediante a apresentação da Nota Fiscal, com respectivo relatório dos serviços correspondentes prestados, devidamente assinada pelas Secretária Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II. Prazo de entrega: mensal

III. Validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias

IV. Condições gerais: A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

V. O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno atendimento do objeto desta licitação.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

VI. Os materiais para o serviço de limpeza serão fornecidos pela Prefeitura municipal de Tanabi, sob fiscalização da **SMS e SMEC**. O uniforme do empregado (opcional) e equipamentos de proteção individual (obrigatórios) deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem qualquer ônus ulterior para a Prefeitura Municipal de Tanabi – SP.

(local e data)

(assinatura e carimbo da proponente/representante legal da empresa)

Prefeitura do Município de Tanabi, Estado de São Paulo, 23 de junho de 2021.

**NORAIR CASSIANO DA SILVEIRA**  
Prefeito do Município



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

**PREGAO PRESENCIAL Nº. 25/2021.  
ANEXO II  
DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO  
(a ser entregue juntamente com os envelopes)**

**MODELO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante o Município de Tanabi-SP, em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 25/2021, objetivando a Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

Local/Data/\_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do Representante Legal



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2021.**  
**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**  
**(MODELO)**

Declaramos que, até a presente data, não estamos impedidos de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, não declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera, bem como inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente credenciamento, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores e nos responsabilizamos, sob as penas cabíveis, a comunicar a **Prefeitura do Município de Tanabi - SP**, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme previsto no art. 32, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93.

Local/Data/\_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do Representante Legal



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2021.

### ANEXO IV

### MODELO

## DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (a ser entregue juntamente com os envelopes)

À Prefeitura do Município de Tanabi-SP.

Pregão nº 25/2021.

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes nº 02, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital de Pregão Presencial nº 25/2021, objetivando a Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

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

Representante legal: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_

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

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

Local/Data/\_\_\_\_\_

.....  
Assinatura do Representante Legal



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021.**

### **ANEXO V**

### **MODELO**

## **DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DE TRABALHO – (ART. 7º. INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)**

(nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão n.º 25/2021, objetivando Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital, declaro sob as penas da Lei, que nos termos do parágrafo 6.º do art. 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG e assinatura do Representante Legal da empresa)



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021.**

### **ANEXO VI**

### **MODELO**

### **(DECLARAÇÃO EXPRESSA DE CONHECIMENTO DO EDITAL E ANEXOS)**

(nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro, sob as penas da Lei, que tomei conhecimento de todas as informações necessárias ao cumprimento do objeto do Pregão Presencial nº. 25/2021, em conformidade com o Edital e seus anexos, tendo ciência que posteriormente não será permitida reclamações por nossa parte, alegando desconhecimento de qualquer condição de execução do objeto do Pregão Presencial nº. 25/2021, que tem por objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Nome, RG e assinatura do Representante Legal da empresa)



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: licitacao@tanabi.sp.gov.br

## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO Nº...../2021, ..... DE ..... DE 2021, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2021.

Termo de contrato que, entre si, fazem a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TANABI** e a empresa....., dispondo sobre contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

Aos ..... dias, do mês de ....., do ano de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Tanabi, Estado de São Paulo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TANABI**, inscrita no CNPJ, de n.º 45.157.104/0001-42 neste ato representada pelo Prefeito do Município Norair Cassiano da Silveira, portador do RG nº 5.445.731.2, inscrito no CPF/MF 131.022.498-68, residente e domiciliado na Rua Capitão Daniel da Cunha Moraes, nº 1.551, Centro, nesta cidade de Tanabi, Estado de São Paulo, compareceu a ....., CNPJ sob nº....., Inscrição Estadual....., sediada à Rua ....., Município de ....., Estado de....., neste ato representada na forma de seu estatuto, por (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e domicílio), adiante denominada apenas CONTRATADA. E, perante as testemunhas ao final nomeadas e assinadas, ficaram justa e acertada, sob a disciplina da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas respectivas alterações, a assinatura do presente termo de contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

### CLÁUSULA 2ª - PREÇO:

2.1. A contratada obriga-se a realizar o objeto deste contrato pelo mensal de R\$.....(.....), perfazendo um valor global de R\$.....(.....), no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, encargos, e demais despesas de qualquer natureza, bem como todas as despesas tributárias incidentes.

### CLÁUSULA 3ª - DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO:

3.1. O contrato a ser celebrado entre a administração e a contratada terá prazo de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado na forma da lei, e nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

alterações, com início imediato após a assinatura do contrato e respectiva ordem de serviços.

3.2. Se os serviços apresentarem vícios de execução será lavrado laudo de vistoria que relacionará as falhas encontradas, dando-se ciência oficial do mesmo à Contratada, para que proceda às correções apontadas, às suas próprias expensas, passando o prazo de observação a fluir novamente, até nova comunicação.

3.3. Concluída a prestação dos serviços, é de responsabilidade da licitante a qualidade, solidez que subsistem na forma da Lei.

## **CLÁUSULA 4ª- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente todos os dias 10 (dez) ou 20 (vinte), conforme emissão da nota fiscal acompanhado do relatório de serviços executados.

4.1.1. Deverá a contratada a cada pagamento fornecer os comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS.

4.2. Em caso de devolução da fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após sua apresentação.

4.3. A critério único e exclusivo da Prefeitura e de acordo com a existência de recursos financeiros poderá ser feito o pagamento de forma antecipada.

4.4. A Prefeitura poderá fazer os pagamentos por meio de depósito bancário em conta, agência e bancos indicados pela licitante. As despesas decorrentes de transferência de valores para outras praças são de responsabilidade da respectiva vencedora.

4.5. Deverá constar nos Documentos Fiscais o nº do processo, das parcelas e mês a que se referem, bem como banco, agência e número da conta corrente, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

4.6. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.7. A cada pagamento, fica a Prefeitura autorizada a processar o desconto do importe necessário para o pagamento do ISSQN, referente à medição, nos termos da legislação tributária do Município de Tanabi, ou quaisquer tributos incidentes sobre o referido pagamento.

## **CLÁUSULA 5ª - SUSTAÇÃO DE PAGAMENTO:**

5.1 Poderá a contratante sustar o pagamento no caso de inadimplência da contratada na execução deste contrato.

## **CLÁUSULA 6ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

6.1. Compete à **Contratante**:

6.1.1. Pagar na forma avençada, a importância estipulada na cláusula quarta;

6.1.2. Conceder à **Contratada** as condições necessárias a regular a prestação dos serviços.

6.2. Compete à **Contratada**:

6.2.1. Prestar os serviços contratados, na forma estipulada no instrumento convocatório e seus anexos, de acordo com as especificações e características



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

mínimas exigidas contidos no edital ou refaze-los quando executado de forma irregular ou incompatível com o necessário, desde que originados por erro ou defeito, solicitados pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

6.2.2. Sujeitar-se à fiscalização dos serviços, reservando-se à **Contratante** o direito de não proceder ao recebimento dos serviços, caso não seja realizado de forma satisfatória;

6.2.3. Responder por todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de acidentes de trabalho, oriundos da execução do contrato e do pessoal nele envolvido;

6.2.4. Responder, civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão da inadequada execução dos serviços.

## **CLÁUSULA 7ª – DAS PENALIDADES E MULTA:**

7.1. Sem prejuízo das responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções cabíveis de acordo com o previsto neste contrato e na legislação de regência, as infrações e as disposições contratuais serão punidas, alternativa ou cumulativamente, assegurados o contraditório e a ampla defesa dos interessados, com as seguintes sanções e penalidades a serem aplicadas de modo proporcional a gravidade da falta que as gerou (art. 40, III – Lei nº 8.666/93).

7.1.1 A recusa injustificada em assinar o contrato, por parte da licitante vencedora convocada para esse fim, caracterizará o total descumprimento da obrigação assumida, e sujeitará a infratora a suspensão de seu direito de participar de procedimentos licitatórios e ao impedimento de licitar com a Prefeitura do Município de Tanabi.

7.1.2. Advertência escrita, a ser aplicada para infrações não graves que, por si só, não ensejem a rescisão do contrato ou sanção mais severa;

7.1.3. Multa, que não excederá, em seu total 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;

7.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Tanabi pelo prazo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87 e seguintes da Lei de Licitações e demais normativos aplicáveis;

7.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87 e seguintes da Lei de Licitações e demais normativos aplicáveis;

7.2. As multas ora fixadas serão descontadas dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

## **CLÁUSULA 8ª - RESPONSABILIDADE TÉCNICA:**

8.1. Será exclusiva da contratada a responsabilidade técnica dos serviços prestados, de acordo com a legislação vigente.

8.2. Para a responsabilidade técnica dos serviços, ora contratados, a **CONTRATADA** designa o(s) responsável(eis):.....CREA.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

8.2.1. A mudança do responsável deverá ser comunicada por escrito, com antecedência mínima de 10 (dez) dias e só poderá ser efetivada após a aprovação da Prefeitura.

## **CLÁUSULA 9ª - RESCISÃO:**

9.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua Rescisão, com as consequências contratuais e previstas em Lei.

9.2 Constitui motivo para Rescisão do contrato:

9.2.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

9.2.2. O atraso injustificado na realização do referido objeto;

9.2.3. A falta de qualidade na realização dos serviços, a critério da Contratante;

9.2.4. A dissolução da sociedade ou falência da contratada ou declaração da falência, ou a instauração de sua insolvência civil;

9.2.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada que, a juízo da contratante prejudique a execução do contrato;

9.2.6. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

9.3. Nos casos de rescisão aqui previstos, será efetuada uma avaliação para que se possa calcular a remuneração dos serviços realizados até a data que ocorreu o evento.

9.4. Além das cláusulas mencionadas acima, caberá rescisão deste instrumento, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que à **contratada** tenha direito a qualquer indenização, seja de que espécie for, na hipótese de inobservância de qualquer cláusula ou condição deste contrato e/ou a ocorrência de qualquer um dos motivos capitulados no artigo 78, seus incisos e §§, da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

## **CLÁUSULA 10ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária:

**02.04.00.12.365.0005.2018.0000**

**02.04.00.12.365.0005.2055.0000**

**02.05.00.10.301.0006.2022.0000**

## **CLÁUSULA 11ª – DO CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR:**

11.1. Qualquer falta cometida pela **CONTRATADA** somente poderá ser justificada, desde que comunicada por escrito e, não considerada como Inadimplência contratual, se provocada por fato que seja alheio ao seu controle, cujos efeitos não era possível evitar ou impedir, conforme com o parágrafo único do Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

## **CLÁUSULA 12 - DOS ENCARGOS:**

12.1. Responde a Contratada por todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não se admitindo, em qualquer hipótese, a transferência da responsabilidade para a Prefeitura, nem a oneração do objeto do contrato, ou



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

qualquer restrição à regularização e uso do objeto do contrato, bem como pelos tributos Federais, Estaduais e Municipais, que porventura sejam devidos em função ou decorrência do presente contrato.

12.2. Para os efeitos do disposto no artigo 31, da Lei nº 8.212, de 24/07/91 obriga-se a Contratada a apresentar mensalmente a prova de recolhimento e quitação dos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão e sujeição às sanções cabíveis.

12.3. Deverá ser enviada a Prefeitura uma via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), devidamente quitada, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato, conforme determina a Lei Federal nº 6.496, de 07/12/77.

## **CLÁUSULA 13ª - DA FISCALIZAÇÃO:**

12.1. A fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita pelo Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o que não exonera, tampouco diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão das cláusulas contratuais.

**Parágrafo Único:** Fica designada os Srs....., portador do RG nº....., SSP/SP, inscrito no CPF sob nº....., fica designado como responsável geral pela fiscalização e do objeto desta licitação.

## **CLÁUSULA 13ª - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

13.1. O Objeto da presente Pregão Presencial poderá ser alterado em conformidade ao art. 65, da Lei federal nº 8.666/93.

13.2. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato a ser lavrado em conformidade com a proposta apresentada e nos termos da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, sob pena do direito de decair à contratação.

13.3. Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo art. 81 da Legislação citada.

## **CLÁUSULA 14ª - DOS DOCUMENTOS:**

14.1. O presente contrato fica anexado a Pregão Presencial nº 25/2021, os quais são os únicos instrumentos legais reguladores dos serviços ora contratados, substituindo todos e quaisquer documentos anteriormente pactuados entre a Contratante e a Contratada.

## **CLAUSULA 15ª - CONDIÇÕES GERAIS:**

15.1. Além das cláusulas deste instrumento, os contratantes declaram conhecer e sujeitar-se às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores, especialmente o caso de rescisão administrativa prevista em art. 77.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **CLAUSULA 16ª - FORO:**

16.1 O Foro do presente Contrato é o da comarca de Tanabi, com renuncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratadas assinam o presente em 03 vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Tanabi, 23 de junho de 2021.

**Prefeitura do Município de Tanabi**

Norair Cassiano da Silveira  
Contratante

**Contratada**

**Testemunhas:**



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021.

### Anexo VIII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno porte (a ser entregue juntamente com os envelopes)

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo 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 2.006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº. 25/2021, realizado pela Prefeitura do Município de Tanabi- SP.

Local e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante

Nome do Representante: .....

RG nº.....



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

**PREGÃO nº. 25/2021.**  
**ANEXO IX**  
**“Modelo de Proposta de Preços”**

**Ref.: Pregão Presencial n.º**

**Identificação do proponente**

Razão Social

CNPJ e Inscrição Estadual

Endereço e telefone

Representante e cargo

Carteira de identidade e CPF

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Quant</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Total anual</b>
01	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Auxiliar de Limpeza, sem insalubridades, 40 horas semanais.	10	R\$	R\$
02	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços Auxiliar de Limpeza com insalubridade, 40 horas semanais	10	R\$	R\$
<b>Valor Total da Prestação de Serviços R\$</b>				

**NORAIR CASSIANO DA SILVEIRA**

Prefeito do Município



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: www.tanabi.sp.gov.br e-mail: licitacao@tanabi.sp.gov.br

**PREGÃO nº. 25/2021.**

**ANEXO X**

## **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura do Município de Tanabi

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº(DE ORIGEM):**

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

**ADVOGADO(S):** Deolindo Bimbato

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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2021, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

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

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

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

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

Pela contratada:

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

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

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

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

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

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

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

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

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

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

**CONTRATANTE:** Prefeitura do Município de Tanabi

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, com o fornecimento de mão de obra, visando à obtenção adequadas condições de salubridade e higiene nas escolas, creches, ESFs e UBSs, conforme especificações constantes no presente edital.

Nome	Norair Cassiano da Silveira
Cargo	Prefeito do Município
RG n°	5.445.731-2
Endereço	Rua Capitão Daniel da Cunha Moraes n° 1.551
Telefone	(17) 99722-0995
e-mail	<a href="mailto:secretaria@tanabi.sp.gov.br">secretaria@tanabi.sp.gov.br</a>

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado (a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Deolindo Bimbato
Cargo	Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos
RG n°	3.178.704-6
Endereço	Barão do Rio Branco n° 11
Telefone	(17)98118-8536
E-mail	<a href="mailto:procurador@tanabi.sp.gov.br">procurador@tanabi.sp.gov.br</a>

Tanabi, ..... de ..... de 2021.

**DEOLINDO BIMBATO**  
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## ANEXO VII TERMO DE REFERÊNCIA

**Objeto: ESCOLAS, CRECHES, UBS E ESFs**

<b>Escolas, Creches, UBSs e ESFs.</b>	<b>Terreno M2</b>	<b>Área Interna M2</b>	<b>Área Externa M2</b>	<b>Horários</b>
Escola Municipal Antonio Soares	2.035,00	632,59	1.362,41	7:00 às 17:00
Escola Municipal Alexandre K. Melotti	3.590,18	815,23	2.774,95	7:00 às 17:00
Escola Municipal Ganot Chateaubriand	6.952,00	2.292,22	4.659,78	7:00 às 22:30
Escola Municipal José Serafim da Silva	37.761,02	825,74	36.635,28	7:00 às 17:00
Escola Municipal Marciano Maciel da Silva	2.640,00	906,63	1.733,37	7:00 às 17:00
Escola Municipal Thereza Magri do Carmo.	2.460,00	1.470,00	990,00	7:00 às 17:00
CMEI Helena Locatelli Carmona	2.150,00	1.484,82	665,18	7:00 às 17:00
CMEI Olímpia Franceline de Moraes Alves	3.185,00	1.672,30	1.512,70	7:00 às 17:00
CMEI Sergio Batochio Gonçalves	1.755,53	549,77	1.205,76	7:00 às 17:00
CMEI Leonardo Baltazar Marão	3.699,82	820,11	2.879,71	7:00 às 17:00
ESF Milton Martins Perches	968,00	435,92	532,08	7:00 às 17:00
ESF Oswaldo Frederico	1.030,00	625,12	405,03	7:00 às 17:00
ESF Newton Cucolicchio	1.095,22	226,64	868,58	7:00 às 17:00
ESF João Batista de Toledo Leme	1.305,60	313,15	992,45	7:00 às 17:00
ESF Manuel Alves	1.305,60	391,51	914,09	7:00 às 17:00
UBS João Romão (Bairro Rincao)	279,87	136,99	142,88	7:00 às 17:00
UBS Scribone (Bairro Ecatu)	447,64	151,29	296,35	7:00 às 17:00



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

UBS Vasconcelos (Bairro de Ibiporanga)	Moacir	437,64	152,64	285,00	7:00 às 17:00
--	--------	--------	--------	--------	------------------

Até 10 (dez) Auxiliar de copa para as Creches Municipais para obtenção de serviços relacionado ao manuseio e preparação de alimentos, café, limpeza e higienização dos utensílios domésticos.

## 1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

1.1 A limpeza no ambiente 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 de tempo, nas superfícies das diversas áreas, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

1.2 Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, mobiliários, inclusive equipamentos de informática, etc.

## 2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

2.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, devendo a CONTRATADA;

2.1.1 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

2.1.2 Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido

2.1.3 Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;

2.1.4 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;

2.1.5 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

2.1.6 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que necessário;

## 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

3.1.ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA - ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

3.1.1. 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.

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

### 3.1.2.1. DIÁRIA

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- Nas superfícies e nos portas-livro 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, exceto no caso de pisos de madeira;
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 3.1.2.2. 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.

### 3.1.2.3. 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.

### 3.1.2.4. 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.

## 4. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEOS)

4.1 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.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## 5. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### 5.1.1 DIARIA

- 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, exceto no caso de pisos de madeira
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 5.1.2 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;
- 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.

### 5.1.3 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

### 5.1.4 TRIMESTRAL

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- 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

## **6. ÁREAS INTERNAS: BERÇARIOS, FRALDÁRIOS, SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)**

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

## **7. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

### **7.1.1 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.

### **7.1.2 SEMANAL**

- 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.

## **8. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS: Verificar, quantificar e relatar à CONTRATANTE a existência de:**

8.1.1 Vidros quebrados ou trincados;

8.1.2 Lâmpadas queimadas;



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

8.1.3 Portas e ferragens danificadas.

8.1.4 Ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

## 9. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

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

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

9.3 De informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

## 10. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA:

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

### 10.1.1. 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;
- Em lousas e quadros brancos.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 10.1.2. 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.

### 10.1.3 - MENSAL

- Remover manchas do piso



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- 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.

## 10.1.4 – 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.

## 11. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

11.1 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.

## 12. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### 12.1.1. DIARIA

- 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;
- Nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- Nos telefones
- Nos extintores de incêndio
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 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.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## 12.1.2. 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.

## 12.1.3. 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.

## 12.1.4. 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.

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

13.1. 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.

## 14. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### 14.1.1. 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);
- Os telefones;



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- 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.

## 14.1.2. 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.

## 14.1.3. 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).
- Dos murais e quadros em geral.
- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 14.1.4. 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.

## 15. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIAS, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES, SALA DOS PROFESSORES)

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

## 16. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## 16.1.1. 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.
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 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.

## 16.1.2. 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.

## 16.1.3. MENSAL

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 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.

## 16.1.4. 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 do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## **17. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS:**

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

## **18. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

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

### **18.1.1. DIÁRIA**

- Remover o pó das superfícies das mesas;
- Varrer o piso do ambiente.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 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.

### **18.1.2. 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.

### **18.1.3. 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.

### **18.1.4. 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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

tecido. Nestes casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

## 19. ÁREAS EXTERNAS

19.1 No presente trabalho consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades escolares ou creches situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, entre outras.

## 20. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS:

20.1 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.

## 21. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

### 21.1.1 – 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.
- Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pela CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 21.1.2. 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

### 21.1.3. MENSAL

- Remover manchas do piso.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

- 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.

## **21.1.4. TRIMESTRAL**

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

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

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

## **23. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

23.1 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

### **23.1.1. 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;

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

24.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações

24.2. 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;

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

24.4. 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.

## **25. FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO**

### **25.1. MENSAL**

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

### **25.2. TRIMESTRAL**

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **26. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE COPA.**

- 26.1. Recolhimento e reposição de louças nas salas atendidas, fazendo uso de bandejas ou de carrinhos apropriados;
- 26.2. Abastecimento de bebedouros, reposição de garrafões de água;
- 26.3. Lavar, enxugar e guardar louças e utensílios provenientes do café, água, almoço e lanche;
- 26.4. Preparo de cafés, chás, sucos, e bebidas similares;  
Preparo de sanduíches ou lanches quando necessário;
- 26.5. Atendimento de pedidos de água, café, chá, suco e outras bebidas nos locais relacionados;
- 26.6. Organização e limpeza dos armários de louças e utensílios domésticos de copa;
- 26.7. Organização e limpeza de Gêneros alimentícios nas copas;
- 26.8. Organização e limpeza dos fornos, fogões, cafeteiras e demais acessórios da copa;
- 26.9. Auxílio no controle e organização de rouparia da copa (toalhas, pano de copas, guardanapos, etc);
- 26.10. Manutenção da organização e limpeza dos móveis, equipamentos e dependências das copas;
- 26.11. Arrumar mesas e salões quando houver refeições;
- 26.12. Após o consumo, recolher louças e utensílios nas salas atendidas;

## **27. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA COM ACÚMULO DE AJUDANTE DE PÁTIO**

- 27.1. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades das escolas;
- 27.2. Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- 27.3. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos adequados de boa conduta;
- 27.4. Controlar e acompanhar a entrada e saída de alunos, tanto das salas de aula, como início e término de período;
- 27.5. Organizar o ambiente escolar durante o fluxo de crianças;

## **28. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 28.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram as atividades programadas, os funcionários contratados deverão apresentar-se conforme horários de trabalho de cada local.

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

- 29.1. A CONTRATADA disponibilizara de mão-de-obra, necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços obriga-se à:
  - 29.1.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - 29.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamento e



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios de limpeza e outros;

29.1.3. 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 EPI's e produtos saneantes;

29.1.4. Nomear encarregado(s) responsável(eis) pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

29.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

29.1.6. Fornecer todo equipamento (EPIs) de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

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

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

29.1.9. Exercer controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

29.1.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

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

29.1.15. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

29.1.16. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

## **29.2. Da execução dos serviços**

29.2.1. Implantar de forma adequada e, em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

29.2.2. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

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

29.2.4. Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclases, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola ou creche, conforme estipulado pela CONTRATANTE;

29.2.5. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

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

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

### **29.3. Dos produtos utilizados**

29.3.1. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) de todos os produtos que oferecem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE;

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

### **29.4. Dos equipamentos e utensílios utilizados**

29.4.1. 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 da CONTRATANTE;

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

### **29.5. Dos resíduos**

29.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, conforme determinação da CONTRATANTE além dos seguintes;

29.5.1.1. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto; 29.5.1.2. Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

29.5.1.3. Jornais, revistas e papeis em geral devem ter a destinação correta.

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## **30. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

30.1 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.

30.2. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado a CONTRATANTE;

30.4. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

## **31. USO RACIONAL DA ÁGUA**

31.1. A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do CURSO VIRTUAL. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

31.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído e legislação específica;

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

31.4. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens.

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

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

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

32.2. Comunicar à 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;

32.3. Sugerir, à 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.;

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



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

33.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas nos locais de trabalho.

33.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

## 34 - MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

34.1- São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são 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 - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante.

## 35 - MATERIAIS RECICLÁVEIS

35.1- Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores de acordo com indicado por cada Secretaria requisitante seja padrões locais ou internacionais, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e CINZA para lixo não reciclável).

36.2. Quando implantadas, pela 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 a sua disposição em aterro sanitário.

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

## 37 - SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

37.1. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade.

37.2. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições da legislação aplicada.

## 38 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

38.1 Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

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

38.1.2 Indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços;

39.1.4 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, nos locais de prestação de serviços;



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

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

38.1.6 Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção".

38.1.7 Receber da CONTRATADA as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis.

38.1.8. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

39.1.9. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;

39.1.10. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a serem solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

## **40. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

40.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

40.1.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

40.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

## **41. DISPOSIÇÕES GERAIS**

41.1. A CONTRATADA deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPI's e EPC's), tais como: bota de borracha, capa de chuva, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

Tanabi, 23 de junho de 2021.

**NORAIR CASSIANO DA SILVEIRA**  
Prefeito do Município



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

## ANEXO XII

### MODELO DE TABELA PARA MEMORIA DE CÁLCULO VISANDO A DEMONSTRAÇÃO DA ESTRUTURA DA COMPOSIÇÃO DE VALORES A SEREM APRESENTADOS.

Descrição de Custos	Valores Expressos Reais (R\$)	Porcentagem%
<b>Remuneração</b>		
Salário Base	R\$00,00	00,00%
Adicional de Periculosidade	R\$00,00	00,00%
Adicional de Insalubridade	R\$00,00	00,00%
Feriado Remunerado	R\$00,00	00,00%
Folguista	R\$00,00	00,00%
Reflexo sobre o repouso semanal remunerado	R\$00,00	00,00%
Gratificação de função 20%	R\$00,00	00,00%
<b>Benefícios mensais e diários</b>		
Vale-transporte	R\$00,00	00,00%
Custo mensal Parcela do trabalhador Crédito PIS/COFINS	R\$00,00	00,00%
Vale-Refeição Custo Mensal Dia da categoria (dia x de mês) Parcela do Trabalhador Crédito PIS/COFINS	R\$00,00	00,00%
Cesta básica Custo com cesta básica Crédito PIS/COFINS	R\$00,00	00,00%
Benefício social familiar Custo benefício social familiar Crédito PIS/COFINS	R\$00,00	00,00%
Auxílio-creche	R\$00,00	00,00%
Assistência familiar – benefício natalidade	R\$00,00	00,00%



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

Custo assistência familiar – benefício natalidade Crédito PIS/COFINS		
Norma Regulamentadora nº 07	R\$00,00	00,00%
<b>Insumos Diversos</b>		
Uniforme Custo mensal Crédito PIS/COFINS	R\$00,00	00,00%
EPI Custo mensal Crédito PIS/COFINS	R\$00,00	00,00%
Material	R\$00,00	00,00%
<b>Encargos Sociais e Trabalhista - %</b>		
Encargos Previdenciários e FGTS	R\$00,00	00,00%
13º Salário + adicional de férias	R\$00,00	00,00%
Afastamento maternidade	R\$00,00	00,00%
Custo de reposição do profissional ausente	R\$00,00	00,00%
Custo de rescisão	R\$00,00	00,00%
Outros#	R\$00,00	00,00%
<b>Custos Indiretos, Lucros e Tributos</b>		
Custos Indiretos	R\$00,00	00,00%
Lucros	R\$00,00	00,00%
Tributos	R\$00,00	00,00%
INSS	R\$00,00	00,00%
PIS	R\$00,00	00,00%
COFINS	R\$00,00	00,00%
<b>TOTAL</b>	<b>R\$00,00</b>	<b>00,00%</b>

Obs: deverão ser apresentadas tantas tabelas quanto forem necessárias para a demonstração de valores da remuneração individualizada por função, conforme modelo da carta proposta.



# Prefeitura do Município de Tanabi

Estado de São Paulo

RUA DR.CUNHA JUNIOR, 242 – FONE: (17) 3272-9000 – FAX (17)3272-9002 - CEP 15170-000

Site: [www.tanabi.sp.gov.br](http://www.tanabi.sp.gov.br) e-mail: [licitacao@tanabi.sp.gov.br](mailto:licitacao@tanabi.sp.gov.br)

**Não serão aceitos que a empresa vencedora do certame, efetue a contratação de colaboradores via terceirização, principalmente face a MEI (Micro Empresário Individual)., sem os devidos recolhimentos e encargos trabalhistas.**

**NORAIR CASSIANO DA SILVEIRA**  
Prefeito do Município