

CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022 - PROCESSO Nº 20.108/2022-25

(RETIFICADO)
(AMPLA PARTICIPAÇÃO)

Itens retificados:

- 11.1. e 11.2. g), h) e i) da Seção II
- 1.4, 8.25 e 8.26 d) e e), do Anexo I
- Inclusão do Anexo II-A
- Inclusão do Anexo IX

Considerando as alterações efetuadas, acha-se reaberto o Pregão Eletrônico nº 007/2022, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP**, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

IMPORTANTE:

• **Recebimento das propostas até:**

Data limite: **07/06/2022**

Hora: 09:00h

• **Abertura das propostas:**

07/06/2022 às 09:10h

• **Vistoria técnica “não obrigatória”**

Até **06/06/2022**, das 09h às 12h e das 14h às 17h.

• **Início da Disputa de Preços:**

07/06/2022 às 11:00h

• **Formalização de Consultas:**

E-mail: comlic@capepsaude.com.br

• **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)

• **Local:** Endereço eletrônico www.bll.org.br

Santos, 26 de maio de 2022.

José Claudinei Carlos de Oliveira
Pregoeiro
CAPEP-SAÚDE

ÍNDICE

1. EDITAL:

SEÇÃO I

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
2. DO OBJETO
3. DO ITEM ORÇAMENTÁRIO
4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO
5. DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO
6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

SEÇÃO II

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME
9. CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
12. DA HABILITAÇÃO
13. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA
14. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA
15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
16. DOS RECURSOS
17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
18. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO
19. DAS PENALIDADES
20. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO
21. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS
22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2. ANEXOS AO EDITAL:

- 2.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 2.2. Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
Anexo II-A - Composição de Custos (Modelo)
- 2.3. Anexo III – Declaração de Regularidade para Participar de Licitações
- 2.4. Anexo IV – Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa – Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e Inciso V do Artigo 27 da Lei N°. 8.666/93.
- 2.5. Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 2.6. Anexo VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica Operacional
- 2.7. Anexo VII – Modelos Referentes à Vistoria Técnica (não obrigatória)
- 2.8. Anexo VIII – Minuta do Contrato
- 2.9. Anexo IX - Dados Complementares Informativos**

**EDITAL
- PREÂMBULO -****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022****SEÇÃO I**

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, inscrita no CNPJ 58.197.948/0001-69, situada na Avenida Francisco Glicério nº 479 – Pompéia - Santos, CEP 11.065-403, através de seu Pregoeiro, nomeado pela **PORTARIA N.º 008/2021** -CAPEP-SAÚDE de 17 de maio de 2021 da Sra. Presidente, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 5.636, de 21 de julho de 2010, e subsidiariamente da Lei n.º 8.666/1993 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará processo licitatório na forma abaixo, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO ANUAL**, conforme condições e especificações constantes do presente edital.

**CAPITULO 01
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, denominado Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002.

**CAPITULO 02
DO OBJETO**

2.3. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

**CAPITULO 03
DO ITEM ORÇAMENTÁRIO**

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 03.33.10.04.122.0091.2517.3.3.90.39.78.110.0000; **Fonte 4** – Recursos Próprios da Administração Indireta.

CAPITULO 04 DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, sob pena de decadência do direito de impugnação.

4.1.1 As impugnações deverão ser encaminhadas ao pregoeiro da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, nos dias úteis, somente pelo endereço eletrônico comlic@capepsaude.com.br, respeitando o prazo previsto no item 4.1.

4.2. Caberá o Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

4.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, somente pelo endereço e-mail comlic@capepsaude.com.br. As divulgações dos pedidos de esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente por mensagem no meio eletrônico, via internet, no sistema “BLL Compras” da BLL.

4.5. Não serão conhecidos esclarecimentos ou impugnações apresentadas, fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste edital.

4.6. Se das impugnações ou consultas resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

CAPITULO 05 DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO

5.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto deste ato convocatório.

CAPITULO 06 DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

SEÇÃO II**CAPITULO 07
DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

7.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam a todas as exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

7.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir (art. 9º da Lei nº 8.666/93):

7.2.1. Sejam declarados inidôneos para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei;

7.2.2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

7.2.3. Tenha(m) como participante(s) servidor (es) público(s) ou dirigente (s) da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;

7.2.4. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE;

7.2.5. Estejam sob processo falência ou concordata;

7.2.6. Outorgue(m) trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

7.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o sistema eletrônico “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

**CAPITULO 08
DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

8.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Coordenar o processo licitatório;

b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

c) Conduzir a sessão pública na internet;

d) Verificar a conformidade da proposta com os registros estabelecidos no instrumento convocatório;

e) Dirigir a etapa de lances;

f) Verificar e julgar as condições de habilitação;

g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

h) Indicar o vencedor do certame;

i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicar o objeto, na hipótese de ter sido interposto recurso e propor a homologação.

CAPITULO 09 DO CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais.

9.1.1. Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema BLL Compras, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico www.bll.org.br, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema BLL COMPRAS – “Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

9.1.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

9.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representantes (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico “BLL Compras”.

9.2.1. O acesso do operador do pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

9.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, devidamente justificada.

9.5. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

9.7. O cadastro da proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.8. Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.9. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

9.10. A validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.11. Os licitantes deverão cadastrar, por meio do sistema, a **proposta inicial**, até a data e o horário estabelecido para o encerramento do período de recebimento de propostas. **(não é necessário anexar qualquer documento de habilitação).**

9.12. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPITULO 10 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Os licitantes, dispondo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao sítio eletrônico da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais exclusivamente no sistema eletrônico “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. Ao cadastrar sua proposta eletrônica, o licitante não poderá se identificar sob pena de desclassificação, deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. No preenchimento da proposta eletrônica, o licitante poderá informar, no campo próprio do sistema, a **ESPECIFICAÇÃO** resumida do objeto desta licitação, de acordo com o Anexo I deste ato convocatório.

10.1.3. Quando o espaço disponível no campo “Informações Adicionais” não for suficiente para a explicitação, já que é de 1.000 (um mil) caracteres, o licitante poderá ratificar e/ou complementar as informações, anexando arquivo em formato texto na opção/ícone “Informações Adicionais”.

10.1.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema eletrônico “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico e o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico “BLL Compras”. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha já sido registrado no

sistema.

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

10.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico "BLL Compras" não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra (randômico). O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual a recepção de lances será automaticamente encerrada.

10.10. O tempo randômico é gerado pelo sistema eletrônico "BLL Compras", não sendo possível ao pregoeiro sua administração.

10.11. Qualquer lance enviado em desacordo com o objeto licitado (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) será cancelado pelo pregoeiro, mediante aviso lançado no sistema eletrônico aos participantes, com a apresentação de justificativa, na sequência.

10.12. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.13. Com base na classificação a que alude o item 10.12, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.13.

10.14. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13 "b", seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.15. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com intuito de obter preço ainda mais vantajoso na contratação.

10.16. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico "BLL Compras" permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.17. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada, após agendamento e aviso por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do "BLL Compras", divulgando data e hora da

reabertura da sessão.

10.18. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.18.1. No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

10.19. A proposta comercial **Anexo II** deste edital e os documentos relativos à habilitação, deverão ser apresentados pelo arrematante no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico “BLL Compras”, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.19.1. O licitante vencedor da disputa de lances poderá enviar cópia dos documentos pessoalmente ou por e-mail, devendo apresentá-los em original ou por cópia autenticada, no prazo fixado no item 10.19.

10.19.2. Os documentos originais ou fotocópias autenticadas, preferencialmente por Tabelião, deverão ser entregues em envelope fechado ao pregoeiro e equipe de apoio, situados na Avenida Francisco Glicério, nº 479, Pompéia, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.065-403, em horário de expediente.

10.20. Nos casos de descumprimento do item **10.19** e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

10.20. O pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.21. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.22. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame poderá ser obtido por meio do sistema “BLL Compras”.

10.23. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

CAPITULO 11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO TOTAL**, observadas as especificações técnicas e quantidades definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

11.1.1. DO PREÇO CADASTRADO: deverá ser cadastrado o valor total para 12 (doze) meses da Prestação de Serviços e deverá observar o item 11.1.2.

11.1.2. O Valor máximo ofertado não poderá ser superior a R\$ 220.419,24 (duzentos e vinte mil, quatrocentos e dezenove reais e vinte e quatro centavos).

11.1.2. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

11.1.3. Poderão ser utilizados valores dos preços unitários com até quatro casas decimais para se evitar divergências nos preços em função de arredondamento e dízimas.

11.2. Serão desclassificados as propostas e os lances que:

- a)** Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;
 - b)** Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
 - c)** Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;
 - d)** Apresentarem informações inverídicas;
 - e)** Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;
 - f)** Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.
- não estejam em conformidade com este Edital;
- g)** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação;
 - h)** apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços e salários de mercado;
 - i)** contiver vício insanável ou ilegalidade; ou apresentar, na composição de seus preços:
 - 1 - Taxa de Encargos Sociais ou taxa de B.D.I. inverossímil;
 - 2 - Quantitativo de mão-de-obra insuficiente para execução do objeto;
 - 3 - Que não atenderem ao disposto na Convenção Coletiva e posteriores aditivos do Sindicato da categoria na região, **SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBANA E ÁREAS VERDES DE SANTOS, CNPJ n. 03.561.490/0001-93 e SEAC – SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, CNPJ n. 62.812.524/0001-34**, para a elaboração de sua Planilha de Custos.

11.3. A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

- a)** Especificação dos serviços a serem prestados com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I deste Edital;
- b)** Valor proposto;
- c)** Prazo de validade de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados da data de realização da sessão pública;
- d)** Prazo de execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

CAPÍTULO 12 QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparência.gov.br/ceis);
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo

Conselho Nacional de Justiça(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);

d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>);

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

12.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.1.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

• **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

12.2. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar deverá, após a convocação do pregoeiro, apresentar os documentos elencados nos itens 13 a 15 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

12.3. Os documentos serão apresentados, preferencialmente, numerados em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

12.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

12.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.5.1. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) Que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e

b) Que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

12.6.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

12.7. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 90 (noventa) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.8. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.9. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato

convocatório;

- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.10. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006**. Também, não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

12.11. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006**.

12.12. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III do art.46 e art. 47, do Código de Processo Civil e inciso VIII, do art. 75, do Código de Processo Civil.

CAPITULO 13 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1. A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, consiste em:

13.1.1. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;

13.1.2. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.1.3. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

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

13.1.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:

13.1.5.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada);

13.1.5.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

CAPITULO 14 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

14.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

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

14.1.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, composta de Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei.

14.1.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;

14.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos artigos 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, 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 Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.1.7.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no subitem 14.1.7. implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

14.1.8. Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo III**;

14.1.9. Declaração expressa do licitante de cumprimento do disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo IV**;

14.1.10. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo de Declaração constante no **Anexo V**, quando a licitante detiver umas dessas qualificações.

14.2. No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

CAPÍTULO 15

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

15.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física ou da firma individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar do documento.

15.1.2. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação

judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

15.1.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

15.1.3.1. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 (≥ 1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

15.2. De forma a demonstrar a prova de qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar:

15.2.1. No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional (modelo **no Anexo VI**) emitido em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que tenha executado ou esteja executando, diretamente e de forma satisfatória, serviços de natureza compatível em características com o objeto ora licitado, conforme referido no Anexo I deste Edital;

15.2.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) por cliente final, e conter o nome completo, endereço e o telefone de contato do(s) atestadore(s) ou outro meio de contato que possa ser usado pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – Capep-Saúde, se necessário.

15.2.1.2. A comprovação a que se refere no item 15.2. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante, na forma indicada na citada alínea.

CAPITULO 16 DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar suas razões de recurso.

16.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – Capep-Saúde, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Av. General Francisco Glicério, 479, Pompéia, Santos-SP.

16.3. A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.

16.4. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverão ser feito, **exclusivamente**, por meio do sistema BLL Compras e pelo e-mail comlic@capepsaude.com.br, devendo ser observado o prazo previsto nos itens 16.1 e 16.2 deste ato convocatório.

16.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

16.7. Interposto o recurso, o pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

16.8. O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

16.10. Não havendo recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Presidência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos para homologação.

CAPITULO 17 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

CAPITULO 18 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. As condições contratuais, referente à execução dos serviços, forma de pagamento e outras, constam no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, do qual é parte integrante.

CAPITULO 19 DAS PENALIDADES

19.1. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a Contratada, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

19.2. A Contratada ficará sujeita às seguintes multas:

- a) 1/3 (um terço) do valor total do contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;
- b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços;
- c) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;
- d) No caso de descumprimento de qualquer outra cláusula do contrato, a Contratada ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

19.2.1. As multas poderão ser descontadas de eventuais créditos da Contratada.

19.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a Contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

19.2.3. Em razão do disposto nos itens 9.7 e 10.19 deste Edital, a ausência de entrega de documentação ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital, poderá ensejar a aplicação de multa de 1/3 (um terço) do valor constante da proposta apresentada pelo licitante.

19.2.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

19.2.5. A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

19.2.6. No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

19.2.7. Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

19.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a) descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos;
- b) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

19.4. A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

19.5. A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

19.6. A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c) atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- f) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- h) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir, o concorrente idoneidade, para contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos.

19.7. A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Presidente desta Autarquia quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

19.8. Na hipótese do licitante vencedor deixar de entregar a proposta comercial Anexo II deste edital e os documentos relativos à habilitação, no prazo fixado no item 10.19 deste Edital, terá sua proposta desclassificada.

19.9. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, do qual será descredenciado, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e do contrato e das demais cominações legais.

CAPITULO 20 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O objeto deste Pregão Eletrônico será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. (Anexo VIII).

20.1.1. A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

20.2. Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

20.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

20.3.1. O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e, no que couber, na Lei nº 8.666/93, como também às previstas neste ato convocatório.

20.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos.

20.5. É facultado ao pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

20.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

20.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

20.7. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

CAPITULO 21 DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

21.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na Minuta de Contrato anexa a este ato convocatório (Anexo VIII), do qual é parte integrante.

CAPITULO 22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas disciplinadoras deste Pregão Eletrônico serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93.

22.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.

22.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

22.7. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

22.9. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

22.10. A manifestação do pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema eletrônico "BLL Compras", e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Av. Gal. Francisco Glicério, nº 479, Pompéia, Santos/SP.

22.11. Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo pregoeiro, com o auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

22.12. A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

22.13. A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.

22.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema "BLL Compras".

22.15. As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site "<http://www.caepsaude.com.br/>".

22.16. O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

22.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente normal na Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, **entende-se por estes de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h**, excetuando-se pontos facultativos e feriados.

22.18. Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.

22.19. Aplica-se aos casos omissos o disposto na legislação que fundamenta este certame.

Santos, 25 de maio de 2022.

José Claudinei Carlos de Oliveira
Pregoeiro
CAPEP-SAÚDE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

CAPEP-SAÚDE

Unidade Requisitante: DEAFIN

CAPÍTULO 01
DO OBJETO

1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP, conforme condições, exigências e descrição a seguir;

LOTE 1		
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇOS	PERÍODO
1.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP	12 MESES

1.1. Os serviços deverão ser iniciados impreterivelmente em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Ordem de Início da Execução dos Serviços, expedida pelo Departamento Administrativo e Financeiro (DEAFIN).

1.2. Os serviços discriminados acima serão executados por, no mínimo, **02 (dois) auxiliares de limpeza, 01 (uma) copeira e 01 (um) auxiliar de manutenção**, com acompanhamento técnico (supervisão) pela contratada, cabendo à Contratada, através de sua supervisão, dimensionar a área de produtividade correspondente a cada profissional.

1.3. Os serviços serão prestados na sede, sito à Av. Gen. Francisco Glicério – nº 479 - Pompeia, Santos – SP e no anexo localizado na Rua Ceará – nº 11 - Fundos - Pompeia, Santos – SP da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da administração, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria. A prestação dos serviços será de segunda à sexta feira, em jornada de 40 horas semanais.

1.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer, sem ônus para a **CAPEP-SAUDE**, todos os equipamentos e os produtos de limpeza e higiene listados no Edital, indispensáveis à execução dos serviços licitados, sejam eles definitivos ou temporários, **assumindo** toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

1.4.1. As ferramentas para executar manutenções necessárias serão fornecidos pela **CONTRATADA**.

1.4.2. Os insumos para eventuais consertos e/ou necessários da atividade de copa serão de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

CAPÍTULO 02 DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se devido ao fato da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos não possuir em seu quadro funcional servidores para a execução dos serviços licitados. Faz-se necessária a contratação, visando à conservação do patrimônio da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários.

CAPÍTULO 03 DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E ROTINAS DE EXECUÇÃO

3.1. **Auxiliares de Limpeza:** Os trabalhos a serem realizados estão descritos neste item, dentre eles estão remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive os aparelhos elétricos. Além disso, limpar e higienizar todos os aparelhos sanitários, barras de aço inox, corrimões em aço galvanizado, portões de vidro da entrada, cadeiras, mesas, estantes, prateleiras, fogões, tampas de quadros, telefones, cortinas, computadores e demais utensílios.

3.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis existentes;
- b) Passar pano com álcool 70% nas mesas, equipamentos e materiais existentes nas mesas e puxadores de armários, portas e etc;
- c) Remover capachos e tapetes, efetuando a sua limpeza;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- e) Varrer e passar pano úmido nos pisos;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com detergente e água sanitária os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para o local indicado pela contratante;
- k) Proceder à coleta seletiva do papel e materiais para reciclagem;
- l) Limpar todas as áreas internas e externas;
- m) Limpar todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;
- n) Limpar e desinfetar todos os banheiros, duas vezes ao dia, inclusive pias e paredes azulejadas, bem como proceder à lavagem de vasos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante;
- o) Executar, além dos serviços acima mencionados, todos os demais serviços que forem necessários.

3.1.2. EXECUÇÃO SEMANAL

- a) Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b) Lavar totalmente os banheiros;
- c) Limpar prateleiras e estantes;
- d) Limpar geladeiras;
- e) Lavar corredores e escadas;
- f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- i) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- j) Limpar, com produto apropriado, as forrações em assentos e poltronas;
- k) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- l) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- m) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.1.3. EXECUÇÃO QUINZENAL

- a) Limpar e polir todos os metais como válvulas, sifões, fechaduras, etc.;
- b) Limpeza geral dos vidros (face interna), esquadrias e persianas;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.1.4. EXECUÇÃO MENSAL

- a) Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.;
- h) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.2. Copeira:

- a) Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
- b) Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todos os setores;
- c) Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café/chá nos diversos setores de acordo com as instruções fornecidas;
- d) Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da CAPEP;
- e) Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
- f) Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços pertinente à função e informar, sempre que necessário, ao preposto da CAPEP, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
- g) Controlar e solicitar ao gerenciador do contrato, os suprimentos necessários para a execução dos

serviços relativos à função para o período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;

h) Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da CAPEP na prestação dos serviços;

i) Atender as normas de higiene e saúde necessária para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizada;

j) Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;

3.3. Auxiliar de Manutenção

a) Executar atividades auxiliares dentro de diversas áreas da manutenção predial, preventiva e corretiva.

b) Instalar condutos e auxiliar os Eletricistas na passagem de fios para a instalação elétrica, visando o correto funcionamento das instalações.

c) Prestar serviços de encanador, nas instalações de pias e vasos sanitários e mictórios, bem como reparar, desentupir e trocar encanamentos e tubulações de águas pluviais e esgoto.

d) Executar artefatos de concreto como tampas de caixas de passagens, peças de reposição de elementos que estejam danificados.

e) Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho.

f) Realizar serviços de manutenção de telhado, como reparos e troca de calhas, telhas e mantas asfálticas e de isolamento térmico.

g) Ter habilidade e prestar serviços de carpintaria, marcenaria, serralheria, solda, medir, riscar, serrar, aplinar, esquadrear, pregar, parafusar, pintar, preparação de alvenaria e telhas para reparos ou substituição.

h) Efetuar a limpeza do local de trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas. Efetuar a transferência de mobiliários entre áreas, realizando o seu transporte em carrinho ou manual quando necessário, efetuar arrumação na área de destino.

i) Desenvolver outras atividades, conforme necessidade, ou a critério de seu superior.

j) Vistoriar mensalmente os vasos sanitários, pios e mictórios a fim de identificar vazamentos e fixação ou problemas de acionamento de válvula de descarga.

3.4. Orientações Gerais

3.4.1. Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados, com vestimentas completas, no exercício de suas atividades, bem como utilizar os EPIs necessários à realização das tarefas, cujo fornecimento e fiscalização são responsabilidades da Contratada. A rotina acima descrita pode ser alterada, em razão de necessidade, por motivo de caso fortuito ou força maior. As manchas sobre superfícies e paredes devem ser removidas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação.

3.4.2. Na limpeza diária, utilizar preferencialmente apenas pano úmido a fim de evitar o uso desnecessário de abrasivos e detergentes poluidores do ar e do meio ambiente.

Informar ao preposto da Contratante sempre que forem observadas as seguintes ocorrências: 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; persianas soltas, quebradas ou necessitando de lavagem, entre outras.

3.4.3. A supervisão geral deverá ser exercida sempre que solicitada pela Contratante, devendo a mesma permanecer no local dos serviços o tempo necessário para executar esta tarefa e atender eventuais reclamações da Contratante.

CAPÍTULO 04 DOS EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA FORNECIDOS PELA CONTRATADA

4.1 Equipamentos:

- Conjunto balde espremedor plástico com dois baldes;
- Mop pó algodão completo 60 cm;
- Rodos;
- Vassouras;
- Kit limpa vidros 30 cm luva+rodo+cabo extensor;
- Placas sinalizadoras - cuidado piso molhado;
- Placas sinalizadoras - em manutenção;
- Pá coletora sem tampa;
- Kit suporte e luva aplicador de cera;
- Suporte para fibra;
- Raspador multiuso;
- Enceradeira industrial 350;
- Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W;
- Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W;
- Mangueira 60 metros grossa;
- Extensão elétrica 50 metros;
- Andaime de fachada – 5 metros;
- Escada de alumínio 06 a 10 degraus.

CAPÍTULO 05 DOS MATERIAS PARA LIMPEZA E HIGIENE FORNECIDOS PELA CONTRATADA

5.1 Materiais de Limpeza

- Álcool Líquido 70 %;
- Sabão em barra;
- Sabão em Pó;
- Cera Acrílica Incolor;
- Limpa Pedras;
- Detergente Neutro;
- Limpa Vidros;
- Lustra Móveis;
- Limpador multiuso;
- Desengordurante;
- Removedor;
- Bactericida;
- Desinfetante;
- Sapólio Líquido;
- Água Sanitária;
- Escovas Lavatina;
- Espanadores;
- Lãs de Aço;
- Esponja Dupla Face;
- Flanelas;
- Saco de lixo, tamanhos diversos;
- Baldes Plásticos;

- Panos de Chão;
- Desodorizador para sanitários;
- Aromatizador/desodorizador de ambiente (para os sanitários).

5.2. Materiais de Higiene

- Papel higiênico branco – rolo com 30 metros, folha dupla de qualidade;
- Papel higiênico branco “rolão” – rolo com 300 metros de qualidade;
- Papel toalha interfolhado branco, de qualidade, duas dobras;
- Sabonete líquido perolado para mãos.

CAPÍTULO 06 DOS UNIFORMES, EPI E EPC

6.1. A contratada deverá providenciar, as suas expensas, os uniformes de seus funcionários visados que estes se apresentem adequadamente trajados. Tais uniformes deverão conter a logomarca da empresa e estar de acordo com os padrões de qualidade e higiene exigidos pelas legislações vigentes, além de fornecer e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a necessidade dos serviços prestados.

6.2. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;

6.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

CAPÍTULO 07 DOS INSUMOS

7.1. É de única responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;

7.2. A CONTRATADA não poderá repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;

CAPÍTULO 08 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Termo de Referência.

8.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

8.3. Efetuar substituição dos empregados sempre que constatadas falhas, problemas ou que seus serviços e/ou conduta que forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais, que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

8.4. Substituir os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, em tempo hábil, respeitado o horário a ser cumprido, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

- 8.5.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto, disponibilizando empregados na quantidade mínima informada neste Termo de Referência, sendo que estes deverão apresentar-se para o serviço, devidamente registrados em carteira de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- 8.6.** Apresentar ao Fiscal do Contrato a relação do pessoal com fotos digitalizadas, antes de dar início às atividades, acompanhada das respectivas carteiras de trabalho e documentos referentes à CLT;
- 8.7.** Orientar o pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das Normas Internas de conduta, preservação e guarda do patrimônio do CONTRATANTE;
- 8.8.** Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sob quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio;
- 8.9.** Prover os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de proteção coletiva (EPC) e uniforme necessários a execução do objeto do contrato;
- 8.10.** Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança (luvas, botas, etc), conforme a função/atividade exercida;
- 8.11.** Cumprir todas as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- 8.12.** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;
- 8.13.** Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 8.14.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 8.15.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades da Contratante;
- 8.16.** Utilizar, na consecução dos serviços, mão de obra qualificada e regularmente contratada, segundo os preceitos da CLT;
- 8.17.** Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.
- 8.18.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;
- 8.19.** Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles;

8.20. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços ajustados;

8.21. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre todo e qualquer informação relativa aos serviços prestados, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços;

8.22. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação pessoal;

8.23. Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

8.24. Apresentar, sempre que exigido pela Contratante, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento: cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da empresa, se houver, e do acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela justiça do trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas; registro de empregados e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função); comprovante de cadastramento do trabalhador em regime do PIS/PASEP; cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso; folha de pagamento de salários; recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo); recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador; comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso; comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria; comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela faz parte, quando for o caso; documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir; comprovante que ateste o correto depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim; comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários relativos aos empregados alocados ao contrato; Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestado serviços na empresa; documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador; recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); cópia de Guia de Recolhimento do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado; cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

8.25. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das Normas, **Norma Regulamentadora nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais**, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020 e a **Normas Regulamentadora nº 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos**, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.735, de 10 de março de 2020 e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a **Norma Regulamentadora nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.734, de 09 de março de 2020.

8.26. A contratada deverá apresentar e manter sempre atualizados:

- a) Relação dos funcionários por unidade contendo: nome, função, n.º de registro na empresa e n.º da CTPS, sendo entregue no local onde o serviço está sendo prestado;
- b) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional);
- c) Comprovante de Treinamento Ocupacional de todos os funcionários ministrado por profissional habilitado (exemplo: engenheiro de segurança do trabalho);
- d) Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO);**
- e) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)**
- f) Ficha de manutenção dos equipamentos (EPI's), identificando o equipamento entregue a cada funcionário e em qual data;

8.27. Apresentar declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança do Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos da Lei Estadual 6.396/89 e Portaria CVS nº 02 de 12/02/91 do Centro de Vigilância Sanitária, durante a vigência do Contrato.

8.28. Toda a documentação relativa à mão-de-obra (PGR, GRO, registros, etc) deverão ser entregues ao gerenciador do contrato no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

8.29. Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à **CONTRATANTE** deverão ocorrer nos termos da Lei nº 13.709/2018 e os fins previstos neste instrumento

CAPÍTULO 09

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

9.2. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

9.3. Fiscalizar a execução do ajuste, providenciando a emissão da Ordem de Serviço, e as demais solicitações escritas.

9.4. Acompanhar e Fiscalizar por um meio de um servidor, a ser designado posteriormente, devendo este:

- a) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- b) Emitir mensalmente relatório circunstanciando a cerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, remetendo-os a Administração da contratante, para conhecimento e providências que se fizerem necessários;
- c) Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.

9.5. Fiscalizar e inspecionar os serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo submetê-los a testes de aceitação e, rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

9.6. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

9.7. Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável;

9.8. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

9.9. Verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta

e respectivo contrato de execução dos serviços;

9.10. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

9.11. Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados em obediência ao previsto neste Termo de Referência;

9.12. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;

9.13. Exigir e verificar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, devidos em função dos serviços prestados pela contratada;

CAPÍTULO 10 DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondentes ao objeto contratado. Na nota fiscal ou fatura, emitidas de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS, Avenida General Francisco Glicério, nº 479, bairro Pompeia, Santos/SP, CNPJ nº 58.197.948/0001-69, a discriminação das quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

10.2. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura e encaminhar no primeiro dia útil, contemplando o valor total dos serviços efetuados no respectivo período, de acordo com o Anexo I deste Contrato.

10.3. Os pagamentos serão realizados mediante depósito ou transferência na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, de acordo com as seguintes condições:

I - em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

10.4. Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação vigente.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

10.5. Em caso de devolução da nota fiscal para retificações, o prazo para pagamento fluirá da data do aceite de sua reapresentação. A devolução da nota fiscal não aprovada pela CAPEP-SAÚDE não

servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

10.6. A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

CAPÍTULO 10 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 03.33.10.04.122.0091.2517.3.3.90.39.78.110.0000; Fonte 4 – Recursos Próprios da Administração Indireta.

CAPÍTULO 11 DA VIGÊNCIA e REJUSTE

11.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual;

11.2. O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

11.3. O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

11.4. Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

CAPÍTULO 12 DA VINCULAÇÃO

12.1. Consideram-se integrantes do "Instrumento Contratual" o Termo de Referência; o Edital e seus Anexos; a Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

CAPÍTULO 13 DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

13.1 A Gestão administrativa do Contrato ficará sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro - DEAFIN.

13.2. A Fiscalização do Contrato ficará sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro - DEAFIN desta autarquia, ou o servidor que o mesmo designar.

13.3. Os representantes da CONTRATANTE podem sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado

em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

13.4. As decisões e as providências que ultrapassarem a competência da gestão serão encaminhadas à Presidência da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

13.5 Os fiscalizadores darão ciência à Presidência da CONTRATANTE, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

13.6. A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência desses fatores, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

CAPÍTULO 14 **VISTORIA TÉCNICA**

14.1. A licitante **poderá** realizar vistoria **técnica** **“não obrigatória”** de modo a esclarecer dúvidas e análise do objeto licitado:

14.2. Poderão ser feitas vistorias técnicas quantas cada interessado considerar necessário, caso opte, a vistoria deverá ser agendada por e-mail: comlic@capepsaude.com.br ou pelos telefones 13 3205-5030/ 13 3205-5020 ramal 217, poderá ser realizada até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública, no período das 09h às 12h e das 14h às 17h.

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)
 Processo nº 20.108/2022-25
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

Local e data:

DADOS DA EMPRESA:

Ao Pregoeiro

CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP, de acordo com as condições e especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

Senhor(a) Pregoeira(a)

Após observadas todas as condições do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe e seus Anexos, vimos apresentar a nossa proposta de preços para prestação dos serviços acima especificados, conforme abaixo:

LOTE 1			
Item	Descrição do Material/Serviços	periodo	Valor Total
1.1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP	12 MESES.	R\$

Item	Descrição do Serviço	Qtde	Período	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01	AUXILIAR DE LIMPEZA	02	12 MESES		
02	COPEIRO	01	12 MESES		
03	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	01	12 MESES		
04	INSUMOS	-	12 MESES		

Declaramos que no preço ofertado para cada Item já estão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, auxílio alimentação ou refeição, vales transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim,

todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Declaramos que estamos cientes e que concordamos com as condições e exigências contidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura do Pregão Eletrônico.

Local/Data: _____

Dados do representante legal da empresa para fins de assinatura do Contrato:

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Identificação e assinatura do responsável sob carimbo

OBSERVAÇÃO:

*A proposta deve ser datada, assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

O modelo de proposta deste Anexo tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos desde que não seja ocultada, retirada ou alterada qualquer informação contida no modelo.

ANEXO II - A

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (MODELO)

ELEMENTOS		VALOR MENSAL (R\$)
CUSTOS DIRETOS	MÃO DE OBRA (salário)	
	ENCARGOS SOCIAIS	
	PPR	
	SUBTOTAL (A)	
DESPESAS GERAIS	Vale Refeição /Tiquet Refeição	
	Cesta Básica	
	Vale Transporte	
	EPI's	
	Uniformes	
	SUBTOTAL (B)	
BDI	BDI (% da soma de A+B)	
PREÇO TOTALMENSAL (A+B+BDI)		

*Deverá ser apresentada a composição dos custos para cada atividade funcional como parte integrante da Proposta Comercial.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES
Processo nº 20.108/2022-25
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Pregão Eletrônico, que:

- a) Não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) Não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) Não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) Não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do Edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de de 2022.

Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº

ANEXO IV

Processo nº 20.108/2022-25

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA – INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº. 8.666/93.

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.

ANEXO V

Processo nº 20.108/2022-25

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO VI

Processo nº 20.108/2022-25

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

MODELO

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ atesta, para os fins que se fizerem necessários, que o (a) Empresa (licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, prestou (ou está prestando) para esta empresa os serviços de _____

(descrever neste espaço os serviços e quantidades observando o disposto no escopo deste Edital), de forma satisfatória e com boa qualidade, nada constando em nossos registros, até a presente data, o que o(a) desabone comercialmente ou tecnicamente.

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO VII

MODELOS REFERENTES À VISTORIA TÉCNICA

(FACULTATIVA)

A vistoria técnica é facultativa, não sendo motivo de desclassificação a sua não realização

Processo nº 20.108/2022-25

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022

TERMO DE VISTORIA

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Na forma do inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr.(a) _____, cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, Nº 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – Nº 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP**, através de vistoria no prédio de sua sede e demais áreas relacionadas ao objeto descrito no Termo de Referência (Anexo I do Edital), mediante inspeção e coleta dos necessários elementos e dados capazes de influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes, sendo que este Termo implica na aceitação irrefutável de todas as especificações contidas no citado Termo de Referência.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Santos, de _____ de 2022.

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria)

***Importante:**

- O presente documento **PODERÁ** ser apresentado para fins de complementação de habilitação, depois de assinado pelo servidor responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro, ou servidor por este designado, **sendo critério de desclassificação**.

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° ____/2022

PROCESSO CAPEP N° 20.108/2022-25

PREGÃO ELETRÔNICO N° 007/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE E A EMPRESA _____ PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, N° 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – N° 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTE EDITAL.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE**, autarquia instituída pela Lei Municipal n° 2.232, de 02 de janeiro de 1960, Lei Complementar n° 771, de 29 de junho de 2012 e Decreto n° 8.337, de 22 de janeiro de 2019, doravante **simplesmente** denominada **CONTRATANTE**, com sede na Avenida General Francisco Glicério, 479 em Santos/SP, inscrita no CNPJ sob n° 58.197.948/0001-69, neste ato representada pela Sra. Presidente, _____, nos designada por meio da portaria n° _____ e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, n° ____, Bairro _____, _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG n° _____, inscrito no CPF/MF n° _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme cláusulas, condições e especificações contidas no Edital do **Pregão Eletrônico n° 007/2022**, Processo n° 20.108/2022-25, do **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo lhe adjudicado o respectivo objeto, vem assinar o presente instrumento, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e as condições, pelos quais desde já se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS, ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, INCLUSIVE ÁREAS VERDES, MEDIANTE O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA QUALIFICADA, COM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO (SUPERVISÃO), PARA A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DESTA AUTARQUIA, SITO AV. GENERAL FRANCISCO GLICÉRIO, N° 479 – POMPEIA - SANTOS/SP E NO ANEXO LOCALIZADO NA RUA CEARÁ – N° 11 - FUNDOS - POMPEIA, SANTOS – SP**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Edital e da **PROPOSTA DA CONTRATADA** que compõe o **Anexo Único** deste instrumento e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os serviços deverão ser iniciados impreterivelmente em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Ordem de Início da Execução dos Serviços, expedida pelo Departamento Administrativo e Financeiro (DEAFIN).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os serviços discriminados acima serão executados por, no mínimo, 02 (dois) auxiliares de limpeza, 01 (uma) copeira e 01 (um) auxiliar de manutenção, com acompanhamento técnico (supervisão) pela contratada, cabendo à Contratada, através de sua supervisão, dimensionar a área de produtividade correspondente a cada profissional.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os serviços serão prestados na sede, sito à Av. Gen. Francisco Glicério – nº 479 - Pompeia, Santos – SP e no anexo localizado na Rua Ceará – nº 11 - Fundos - Pompeia, Santos – SP da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos. Os horários de prestação de serviços serão distribuídos de acordo com a necessidade da administração, sem prejuízo da fiel observância da legislação trabalhista e das convenções coletivas de trabalho da categoria. A prestação dos serviços será de segunda à sexta feira, em jornada de 40 horas semanais.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas, componentes, produtos indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CAPEP-SAUDE, todos os equipamentos e os produtos de limpeza e higiene listados no Edital, indispensáveis à execução dos serviços licitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

PARÁGRAFO SEXTO: As ferramentas para executar manutenções necessárias serão fornecidos pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Os insumos para eventuais consertos e/ou necessários da atividade de copa serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: Atribui-se a este Contrato o valor anual estimado de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA: DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E ROTINAS DE EXECUÇÃO:

DOS AUXILIARES DE LIMPEZA: Os trabalhos a serem realizados estão descritos neste item, dentre eles estão, remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive os aparelhos elétricos.

Além disso, limpar e higienizar todos os aparelhos sanitários, barras de aço inox, corrimões em aço galvanizado, portões de vidro da entrada, cadeiras, mesas, estantes, prateleiras, fogões, tampas de quadros, telefones, cortinas, computadores e demais utensílios.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, bem como dos demais móveis existentes;
- b) Passar pano com álcool 70% nas mesas, equipamentos e materiais existentes nas mesas e puxadores de armários, portas e etc;
- c) Remover capachos e tapetes, efetuando a sua limpeza;
- d) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos;
- e) Varrer e passar pano úmido nos pisos;
- f) Varrer os pisos de cimento;

- g)** Limpar com detergente e água sanitária os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h)** Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i)** Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j)** Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para o local indicado pela contratante;
- k)** Proceder à coleta seletiva do papel e materiais para reciclagem;
- l)** Limpar todas as áreas internas e externas;
- m)** Limpar todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas;
- n)** Limpar e desinfetar todos os banheiros, duas vezes ao dia, inclusive pias e paredes azulejadas, bem como proceder à lavagem de vasos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante;
- o)** Executar, além dos serviços acima mencionados, todos os demais serviços que forem necessários.

PARÁGRAFO SEGUINDO: EXECUÇÃO SEMANAL

- a)** Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b)** Lavar totalmente os banheiros;
- c)** Limpar prateleiras e estantes;
- d)** Limpar geladeiras;
- e)** Lavar corredores e escadas;
- f)** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g)** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- h)** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- i)** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- j)** Limpar, com produto apropriado, as forrações em assentos e poltronas;
- k)** Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- l)** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- m)** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n)** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: EXECUÇÃO QUINZENAL

- a)** Limpar e polir todos os metais como válvulas, sifões, fechaduras, etc.;
- b)** Limpeza geral dos vidros (face interna), esquadrias e persianas;
- c)** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

PARÁGRAFO QUARTO: EXECUÇÃO MENSAL

- i)** Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- j)** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- k)** Limpar forros, paredes e rodapés;
- l)** Limpar persianas com produtos adequados;
- m)** Remover manchas de paredes;
- n)** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- o)** Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.;
- p)** Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

DA COPEIRA:

- a) Preparar e servir, quando solicitado, café, chá, suco, leite e congêneres, em reuniões e/ou salas indicadas, ou em qualquer outro evento, sempre que for solicitado;
- b) Preparar café e chá diariamente no período da manhã e da tarde para todos os setores;
- c) Recolher e lavar as garrafas vazias e distribuir as cheias de café/chá nos diversos setores de acordo com as instruções fornecidas;
- d) Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos e reuniões realizadas no endereço acima, sempre que solicitado por alguma unidade da CAPEP;
- e) Manter diariamente o asseio, a limpeza e a higiene dos locais discriminados, bem como de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados para a execução dos serviços contratados;
- f) Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios que são utilizados na prestação dos serviços pertinente à função e informar, sempre que necessário, ao preposto da CAPEP, sobre a necessidade de manutenção ou substituição dos mesmos;
- g) Controlar e solicitar ao gerenciador do contrato, os suprimentos necessários para a execução dos serviços relativos à função para o período de uma semana, não permitindo o acúmulo excessivo nem o armazenamento inadequado dos materiais, equipamentos e suprimentos;
- h) Observar as normas de comportamento profissional condizentes com a função, as técnicas de atendimento ao público e as normas internas da CAPEP na prestação dos serviços;
- i) Atender as normas de higiene e saúde necessária para a prestação dos serviços, apresentando-se devidamente uniformizada;
- j) Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa, principalmente copos, xícaras e talheres usados, carrinhos de suporte, providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;

DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

- a) Executar atividades auxiliares dentro de diversas áreas da manutenção predial, preventiva e corretiva.
- b) Instalar condutos e auxiliar os Eletricistas na passagem de fios para a instalação elétrica, visando o correto funcionamento das instalações.
- c) Prestar serviços de encanador, nas instalações de pias e vasos sanitários e mictórios, bem como reparar, desentupir e trocar encanamentos e tubulações de águas pluviais e esgoto.
- d) Executar artefatos de concreto como tampas de caixas de passagens, peças de reposição de elementos que estejam danificados.
- e) Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria e outros materiais, assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho.
- f) Realizar serviços de manutenção de telhado, como reparos e troca de calhas, telhas e mantas asfálticas e de isolamento térmico.
- g) Ter habilidade e prestar serviços de carpintaria, marcenaria, serralheria, solda, medir, riscar, serrar, applainar, esquadrear, pregar, parafusar, pintar, preparação de alvenaria e telhas para reparos ou substituição.
- h) Efetuar a limpeza do local de trabalho e zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas. Efetuar a transferência de mobiliários entre áreas, realizando o seu transporte em carrinho ou manual quando necessário, efetuar arrumação na área de destino.
- i) Desenvolver outras atividades, conforme necessidade, ou a critério de seu superior.
- j) Vistoriar mensalmente os vasos sanitários, pios e mictórios a fim de identificar vazamentos e fixação ou problemas de acionamento de válvula de descarga.

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:

- a) Os funcionários deverão estar devidamente uniformizados, com vestimentas completas, no

exercício de suas atividades, bem como utilizar os EPIs necessários à realização das tarefas, cujo fornecimento e fiscalização são responsabilidades da Contratada. A rotina acima descrita pode ser alterada, em razão de necessidade, por motivo de caso fortuito ou força maior. As manchas sobre superfícies e paredes devem ser removidas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação.

b) Na limpeza diária, utilizar preferencialmente apenas pano úmido a fim de evitar o uso desnecessário de abrasivos e detergentes poluidores do ar e do meio ambiente.

Informar ao preposto da Contratante sempre que forem observadas as seguintes ocorrências: 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; persianas soltas, quebradas ou necessitando de lavagem, entre outras.

c) A supervisão geral deverá ser exercida sempre que solicitada pela Contratante, devendo a mesma permanecer no local dos serviços o tempo necessário para executar esta tarefa e atender eventuais reclamações da Contratante.

CLÁUSULA QUARTA - DOS EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

Deverão ser fornecidos pela Contratada:

- Conjunto balde espremedor plástico com dois baldes;
- Mop pó algodão completo 60 cm;
- Rodos;
- Vassouras;
- Kit limpa vidros 30 cm luva+rodo+cabo extensor;
- Placas sinalizadoras - cuidado piso molhado;
- Placas sinalizadoras - em manutenção;
- Pá coletora sem tampa;
- Kit suporte e luva aplicador de cera;
- Suporte para fibra;
- Raspador multiuso;
- Enceradeira industrial 350;
- Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W;
- Lava jato de alta pressão elétrica, potência mínima de 1300W;
- Mangueira 60 metros grossa;
- Extensão elétrica 50 metros;
- Andaime de fachada – 5 metros;
- Escada de alumínio 06 a 10 degraus.

CLÁUSULA QUINTA – DOS MATERIAS PARA LIMPEZA E HIGIENE FORNECIDOS PELA CONTRATADA: Deverão ser fornecidos pela Contratada:

5.1 Materiais de Limpeza

- Álcool Líquido 70 %;
- Sabão em barra;
- Sabão em Pó;
- Cera Acrílica Incolor;
- Limpa Pedras;
- Detergente Neutro;
- Limpa Vidros;
- Lustra Móveis;
- Limpador multiuso;
- Desengordurante;

- Removedor;
- Bactericida;
- Desinfetante;
- Sapólio Líquido;
- Água Sanitária;
- Escovas Lavatina;
- Espanadores;
- Lãs de Aço;
- Esponja Dupla Face;
- Flanelas;
- Saco de lixo, tamanhos diversos;
- Baldes Plásticos;
- Panos de Chão;
- Desodorizador para sanitários;
- Aromatizador/desodorizador de ambiente (para os sanitários).

5.2. Materiais de Higiene

- Papel higiênico branco – rolo com 30 metros, folha dupla de qualidade;
- Papel higiênico branco “rolão” – rolo com 300 metros de qualidade;
- Papel toalha interfolhado branco, de qualidade, duas dobras;
- Sabonete líquido perolado para mãos.

CLÁUSULA SEXTA – DOS UNIFORMES, EPI E EPC: A contratada deverá providenciar, as suas expensas, os uniformes de seus funcionários visados que estes se apresentem adequadamente trajados. Tais uniformes deverão conter a logomarca da empresa e estar de acordo com os padrões de qualidade e higiene exigidos pelas legislações vigentes, além de fornecer e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a necessidade dos serviços prestados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS INSUMOS: É de única responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA não poderá repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Constituem-se obrigações da CONTRATANTE:

I. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Termo de Referência.

II. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

III. Efetuar substituição dos empregados sempre que constatadas falhas, problemas ou que seus serviços e/ou conduta que forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais, que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

IV. Substituir os empregados em casos de faltas, ausência legal ou férias, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, em tempo hábil, respeitado o horário a ser cumprido, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

V. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto, disponibilizando empregados na quantidade mínima informada neste Termo de Referência, sendo que estes deverão apresentar-se para o serviço, devidamente registrados em carteira de trabalho, uniformizados e portando crachá com foto recente;

VI. Apresentar ao Fiscal do Contrato a relação do pessoal com fotos digitalizadas, antes de dar início às atividades, acompanhada das respectivas carteiras de trabalho e documentos referentes à CLT;

VII. Orientar o pessoal quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante quanto ao cumprimento das Normas Internas de conduta, preservação e guarda do patrimônio do CONTRATANTE;

VIII. Manter, por si e seus empregados, irrestrito e total sigilo sob quaisquer dados ou informações da CAPEP-SAÚDE que lhe sejam fornecidos, não podendo reproduzir, copiar, publicar ou divulgar de qualquer forma e meio;

IX. Prover os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de proteção coletiva (EPC) e uniforme necessários a execução do objeto do contrato;

X. Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho, no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços contratados, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança (luvas, botas, etc), conforme a função/atividade exercida;

XI. Cumprir todas as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;

XII. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;

XIII. Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

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

XV. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades da Contratante;

XVI. Utilizar, na consecução dos serviços, mão de obra qualificada e regularmente contratada, segundo os preceitos da CLT;

XVII. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

XVIII. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e da seguridade social resultante da execução do contrato;

XIX. Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, estada e demais obrigações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços para cumprir, exata e fielmente com todas as obrigações que derivem de sua condição, de acordo com a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que diz a respeito à remuneração, jornada, descansos e outros, ficando a Contratante isenta de qualquer obrigação em relação a eles;

XX. Arcar com todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços ajustados;

XXI. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre todo e qualquer informação relativa aos serviços prestados, assegurando as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados dos serviços;

XXII. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação pessoal;

XXIII. Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

XIV. Apresentar, sempre que exigido pela Contratante, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento: cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da empresa, se houver, e do acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela justiça do trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas; registro de empregados e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função); comprovante de cadastramento do trabalhador em regime do PIS/PASEP; cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso; folha de pagamento de salários; recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo); recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador; comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso; comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria; comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela faz parte, quando for o caso; documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir; comprovante que ateste o correto depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim; comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários relativos aos empregados alocados ao contrato; Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestado serviços na empresa; documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador; recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); cópia de Guia de Recolhimento do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado; cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

XV. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento das Normas, **Norma Regulamentadora nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais**, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020 e a **Normas Regulamentadora nº 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a**

Agentes Físicos, Químicos e Biológicos, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.735, de 10 de março de 2020 e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a **Norma Regulamentadora nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO**, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.734, de 09 de março de 2020.

XVI. A contratada deverá apresentar e manter sempre atualizados:

- a) Relação dos funcionários por unidade contendo: nome, função, n.º de registro na empresa e n.º da CTPS, sendo entregue no local onde o serviço está sendo prestado;
- b) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários (admissional, periódico e demissional);
- c) Comprovante de Treinamento Ocupacional de todos os funcionários ministrado por profissional habilitado (exemplo: engenheiro de segurança do trabalho);
- d) Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO);
- e) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)
- f) Ficha de manutenção dos equipamentos (EPI's), identificando o equipamento entregue a cada funcionário e em qual data;

XVII. Apresentar declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança do Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos da Lei Estadual 6.396/89 e Portaria CVS nº 02 de 12/02/91 do Centro de Vigilância Sanitária, durante a vigência do Contrato.

XVIII. Toda a documentação relativa à mão-de-obra (PGR, GRO, registros, etc) deverão ser entregues ao gerenciador do contrato no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

XXIX. Todo o tratamento de dados pessoais, sensíveis ou não, dos titulares destes dados vinculados à **CONTRATANTE** deverão ocorrer nos termos da Lei nº 13.709/2018 e os fins previstos neste instrumento

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Constituem-se obrigações da CONTRATANTE:

I. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

II. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

III. Fiscalizar a execução do ajuste, providenciando a emissão da Ordem de Serviço, e as demais solicitações escritas.

IV. Acompanhar e Fiscalizar por um meio de um servidor, a ser designado posteriormente, devendo este:

- a) Promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- b) Emitir mensalmente relatório circunstanciando a cerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, remetendo-os a Administração da contratante, para conhecimento e providências que se fizerem necessários;
- c) Documentar as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.

V. Fiscalizar e inspecionar os serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo submetê-los a testes de aceitação e, rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado.

VI. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

VII. Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável;

VIII. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;

IX. Verificar se estão sendo colocados a disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta e respectivo contrato de execução dos serviços;

XX. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XI. Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados em obediência ao previsto neste Termo de Referência;

XII. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;

XIII. Exigir e verificar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, devidos em função dos serviços prestados pela contratada;

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO: A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondentes ao objeto contratado. Na nota fiscal ou fatura, emitidas de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS, Avenida General Francisco Glicério, nº 479, bairro Pompeia, Santos/SP, CNPJ nº 58.197.948/0001-69, a discriminação das quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura e encaminhar no primeiro dia útil, contemplando o valor total dos serviços efetuados no respectivo período, de acordo com o ANEXO ÚNICO DESTE CONTRATO

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os pagamentos serão realizados mediante depósito ou transferência na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA, de acordo com as seguintes condições:

PARÁGRAFO TERCEIRO: em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

PARÁGRAFO QUARTO: A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO QUINTO: Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação vigente.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - A não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO: Em caso de devolução da nota fiscal para retificações, o prazo para pagamento fluirá da data do aceite de sua reapresentação. A devolução da nota fiscal não aprovada pela CAPEP-SAÚDE não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA e REAJUSTE: O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO: A Gestão administrativa do Contrato ficará sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro - DEAFIN.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Fiscalização do Contrato ficará sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e Financeiro - DEAFIN desta autarquia, ou o servidor que o mesmo designar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os representantes da CONTRATANTE podem sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As decisões e as providências que ultrapassarem a competência da gestão serão encaminhadas à Presidência da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO: Os fiscalizadores darão ciência à Presidência da CONTRATANTE, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

PARÁGRAFO QUINTO: A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência desses fatores, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a Contratada, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada ficará sujeita às seguintes multas:

- a) 1/3 (um terço) do valor total do contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;
- b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início ou conclusão dos serviços;
- c) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;
- d) No caso de descumprimento de qualquer outra cláusula do contrato, a Contratada ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As multas aplicadas poderão ser descontadas de eventuais créditos da Contratada.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a Contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

PARÁGRAFO QUARTO: A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE** serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A rescisão contratual, em favor da CONTRATANTE, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas, no que couber, no Art. 78, incisos I a XVIII da Lei nº 8.666/93, mediante notificação entregue diretamente, via e-mail com confirmação de recebimento ou por via postal, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato e, com exceção das previsões legais em contrário, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão contratual poderá ocorrer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no caso em que a CONTRATADA for condenada, administrativa e/ou judicialmente com trânsito em julgado, por infração à legislação ambiental, ou infração às normas de segurança e saúde no trabalho, ou exploração do trabalho infantil.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes, em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato, hipóteses em que as partes poderão acordar quanto a eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

PARÁGRAFO QUARTO: A rescisão do presente contrato acarretará as consequências previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: A eventual rescisão deste contrato será formalmente registrada e motivada nos autos do respectivo processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES: Os acréscimos e supressões objeto do presente Contrato, obedecerão ao que estabelece o art. 65, Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO: Caberá à CONTRATANTE, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente, contado da data da assinatura do presente Contrato, providenciar a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos visando a sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO: Aplica-se à execução deste contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicadas à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO: Será competente o foro da Comarca de Santos para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

E, por estarem assim de perfeito acordo, assinam o presente instrumento, decorrente do Pregão Eletrônico nº 007/2022, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas adiante identificadas, para que surta todos os efeitos legais, pelo que eu, _____, Registro _____, o digitei, assino _____.

Santos, ____ / ____ / 2022.

CONTRATANTE

Presidente – CAPEP-SAÚDE

CONTRATADA

ANEXO ÚNICO
“Proposta da Contratada”

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES INFORMATIVOS

DESCRIÇÃO	Quantidades utilizadas
5.1 Materiais de Limpeza	consumo mensal
• Água Sanitária;	2 Galões 5 L / mês
• Álcool Líquido 70 %;	03 litros
• Aromatizador/desodorizador de ambiente (para os sanitários).	5 frascos
• Bactericida;	1 Galão 5 L
• Baldes Plásticos;	3 unid. X 20 L
• Cera Acrílica Incolor;	1 Galão 5 L
• Desengordurante;	1 Galão 5 L
• Desinfetante;	1 Galão 5 L
• Desodorizador para sanitários;	sem consumo
• Detergente Neutro;	2 Galões de 5 L
• Escovas Lavatina;	3 unid.
• Espanadores;	3 unid.
• Esponja Dupla Face;	05 unidades
• Flanelas;	05 unidades
• Lãs de Aço;	2 unidades
• Limpa Pedras;	5 litros
• Limpa Vidros;	2 unidades 500ml
• Limpador multiuso;	2 unid.
• Lustra Móveis;	5 unid.
• Panos de Chão;	10 unidades
• Removedor;	5 litros
• Sabão em barra;	PCT C/5 - 01/mês
• Sabão em Pó;	5kg
• Saco de lixo, tamanhos diversos;	100 unid. X 20 litros
• Sapólio Líquido;	04 unid. X 300ml
• Rodos;	6 unid.
• Vassouras;	8 unid.
5.2. Materiais de Higiene	
• Papel higiênico branco – rolo com 30 metros, folha dupla de qualidade;	02 fardos c/ 64 unid.
• Papel higiênico branco “rolão” – rolo com 300 metros de qualidade;	pct c/8 unid.
• Papel toalha interfolhado branco, de qualidade, duas dobras;	30 pcts 1000 fls
• Sabonete líquido perolado para mãos.	1 Galão 5 L

***Obs.: Os dados complementares refletem a quantidade aproximada dos materiais utilizados nesta Autarquia e não representam mínimos ou máximo a serem fornecidos mensalmente, podendo haver variação dos quantitativos a serem gerenciados pela CONTRATADA, sendo observados os demais itens não quantificados.**