



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

### **EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)**

#### **PREÂMBULO**

**PREGÃO (PRESENCIAL) n° 073/12**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 188/12**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 20/08/12**

**HORÁRIO: às 8h30min**

**LOCAL: Sala de Reuniões do Setor de Licitações e Contratos, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João, São João da Boa Vista – SP.**

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista torna público que nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e nos termos do Decreto Municipal nº 1.285/03, realizará licitação na modalidade PREGÃO (PRESENCIAL), tipo MENOR PREÇO.

A sessão de pregão será realizada no local e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, quando deverão ser entregues os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes de proposta de preços e de documentos de habilitação das empresas interessadas, diretamente ao pregoeiro. A sessão será conduzida pelo (a) Pregoeiro (a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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

#### **I – DO OBJETO**

1.1 – A presente licitação tem por objeto o **registro de preços para prestação de serviços de limpeza e portaria.**

1.2 – A Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura.

1.3 – Os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades do Município, conforme especificações constantes no Anexo I do presente edital.

**1.4 – As quantidades indicadas representam estimativa, sem que haja obrigação de contratação total.**

#### **II – DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento e que atenderem as demais exigências, inclusive quanto à documentação (item VI), constantes deste edital e seus anexos.

2.2 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, nem aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.3 – Ficam impedidos de participar da presente licitação todas aquelas pessoas, físicas ou jurídicas, que se enquadrem nas situações constantes do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como quaisquer empresas que possuam membros do poder legislativo municipal como proprietários, controladores ou diretores ou servidores públicos municipais como diretores ou integrantes de conselho da empresa, ou que possua servidor que exerça atividade de gerência ou administração da empresa, nos moldes do artigo 146, inciso IX da Lei Municipal 656/92.

2.4 – Não poderão participar cooperativa de mão-de-obra, em atendimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, datado de 13 de setembro de 1999, firmado pelo Município de São João da Boa Vista e pelo Ministério Público do Trabalho, Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região nos Autos da Peça de Informação nº MPT-08145-058/99-02, sob a seguinte condição:

- Por força do que foi deliberado entre o MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO – PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO (COORDENADORIA DE DEFESA DOS INTERESSES DIFUSOS E COLETIVOS) e o MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA e outros, nos autos do INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO Nº MPT-08145-058/99-02, o Município firmou TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, em audiência realizada em 13 de setembro de 1999, na sede da Procuradoria Federal, onde se comprometeu a “não mais contratar qualquer cooperativa de mão de obra, de qualquer natureza ou origem, para prestação de serviços”.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

### **III – DO CREDENCIAMENTO**

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados, juntamente com os envelopes, os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.4 – Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Setor de Licitações e juntados ao processo administrativo.

3.5 – Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador), desse não se credenciar ou ausentar-se da sessão, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6 – As empresas que desejarem utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração de que estão enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, conforme anexo VI, comprovada por 1 (um) dos seguintes documentos:

3.6.1 – Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

3.6.2 – Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

3.6.3 – Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional.

3.6.4 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, na forma descrita no subitem 7.10, do item VII deste Edital.

### **IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

4.1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes A e B.

4.2 – A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes devidamente fechados, indevassáveis e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**  
**PREGÃO Nº \_\_\_/2012**  
**ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**(ENDEREÇO)**  
**(TELEFONE E FAX)**  
**(EMAIL)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**  
**PREGÃO Nº \_\_\_/2012**  
**ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**(ENDEREÇO)**  
**(TELEFONE E FAX)**  
**(EMAIL)**

4.3 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, datilografada/digitada e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante legal do proponente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo o preço unitário do metro quadrado dos serviços objeto da presente licitação, já inclusos todas as despesas, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sobre os mesmos.

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



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

### **V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

5.1 – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação;
- d) **preço unitário e preço total**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

5.2 – As propostas poderão ser apresentadas em até duas casas decimais.

5.3 – Não serão aceitas propostas preenchidas manualmente.

5.4 – As propostas não deverão conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.5 – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.6 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

### **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1 – O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

#### **6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) certidão de regularidade de débito para com a Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do seu prazo de validade.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

### **6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) certidão negativa de falência e/ou pedido de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) – Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios.

b.1 – No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S. A.), o Balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos devidamente registrados na Junta Comercial.

b.1.2 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

b.1.3 – As sociedades constituídas a menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

b.3 – Comprovar que possuem Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) iguais ou maiores que 1,0 (um).

b.3.1 – Caso a empresa tenha ILG menor do que 1,0 (um), estará habilitada neste item se comprovar que possui índice de solvência geral (SG) igual ou maior que 1,0 (um).

b.3.2 – As seguintes definições de índices financeiros se aplicam neste subitem:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) - indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

ILC = Ativo Circulante/Passivo Circulante

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) - indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

ILG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

SOLVÊNCIA GERAL (SG) – Indica o quanto que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

SG = ATIVO TOTAL/(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)

### **1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) No mínimo 01 (um) Atestado de bom desempenho anterior, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, que comprove já ter a mesma realizado prestação de Serviços compatíveis com o objeto licitado.

### **6.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo ANEXO IV;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo ANEXO V.

### **6.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

6.2.1 – É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Municipal, expedido pelo Setor de Licitações e Contratos, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 6.1.1, 6.1.2 alíneas “a” a “c”, e 6.1.3 deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou se, apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

**6.2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2, alínea “d” e “e”, 6.1.4 e 6.1.5 deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.**



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

6.2.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

### **VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

7.1 – A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o Decreto nº 1284/2003 e em conformidade com este edital e seus anexos.

7.2 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.3 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseqüência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.4 – Abertos, inicialmente, os envelopes contendo as propostas de preços, será feita a sua conferência.

7.5 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação somente serão abertos na forma descrita no item 7.13 deste edital.

7.6 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.6.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.6.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.7 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço por metro quadrado e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

#### **7.7.1 - Para efeito de seleção será considerado o menor valor por dia.**

7.8 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.8.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/06:

7.10.1 - O pregoeiro convocará 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, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

7.10.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.10.1.

7.10.2 - 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 subitem 7.10.1.

7.10.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.10, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.11 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.10.1 e 7.10.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7.10, com vistas à redução do preço.

7.12 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.12.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.13.1 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos e, observado ainda o disposto nos itens 13.8 e 13.9 deste edital, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

7.13.2 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.13.2.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.13.2.2 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação e na aplicação das sanções previstas no presente edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

7.14 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.14.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.14.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.14.3 – Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 6.1.2, alíneas “a” a “e” do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.15 – Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 6.2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

7.16 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.17 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.10 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as





# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.18 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

### **VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para a homologação.

8.3 – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

8.3.1 – Não serão aceitos recursos encaminhados via fax, correspondência ou e-mail.

8.4 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.6 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.7 – A adjudicação será feita pelo valor por dia de serviço.**

### **IX – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO**

9.1 – Homologada a licitação, será convocada a empresa vencedora para a assinatura da Ata de Registro de Preços, devendo fazê-la no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de sujeitar-se às sanções legais.

9.2 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

9.3 – A assinatura da Ata de Registro de Preços deverá ser feita pelo representante legal da empresa ou por representante credenciado, por procuração, registrada em cartório, devidamente autenticada e com poderes expressos para celebrar tal avença.

9.4 – A Ata de Registro de Preços será elaborada em estrita conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e dela farão parte este instrumento convocatório e a proposta da licitante registrada.

**9.5 – A Ata de Registro de Preços entrará em vigor na data de sua assinatura, e terá vigência de 12 (doze) meses.**

**9.6 – A existência de preços registrados não obriga esta Prefeitura Municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor da Ata de Registro de Preços a preferência de contratação em igualdade de condições.**

9.7 – Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o detentor da Ata terá seu Registro de Preços cancelado quando:

9.7.1 – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

9.7.2 – Recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Prefeitura Municipal, sem justificativa aceitável;



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

9.7.3 – Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado, nas condições de execução dos serviços descritos deste edital;

9.7.4 – For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.7.5 – For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

9.8 – Independentemente das previsões anteriormente indicadas, o detentor da Ata de Registro de Preços poderá solicitar o cancelamento de seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

### **X – DAS CONDIÇÕES E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

10.1 – Os serviços serão prestados conforme necessidade do Município de São João da Boa Vista, correndo por conta da Contratada as despesas com equipamentos, mão de obra, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação de serviços.

10.2 – As contratações obedecerão à conveniência e às necessidades deste Município, não estando a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista obrigada a contratar uma quantidade mínima dos serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da contratação.

10.3 – O Departamento requisitante solicitará ao Setor de Compras, a expedição da “Autorização de Fornecimento” para contratação dos serviços, que substituirá o Termo de Contrato e da qual constarão a área estimada, a data de expedição, o número do empenho e os preços unitários e totais.

10.4 – A empresa contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade e execução dos serviços que executar, por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

a) Contratação de pessoal e de profissionais técnicos, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços;

b) Apresentar, sempre que solicitado pela Prefeitura, todos os documentos referente à comprovação de registro dos seus empregados e comprovação de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros solicitados;

c) Executar os serviços de acordo com todas as normas técnicas aplicáveis à espécie, atendendo às determinações da Prefeitura e utilizando pessoal devidamente habilitado;

d) Atender todas as normas ambientais aplicáveis;

e) Despesas com alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários;

f) Despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;

g) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo município exclusivamente para a realização dos serviços objeto desta licitação, guardando sigilo quanto às informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;

h) Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização dos serviços;

i) Fornecer uniformes e EPIs para seus funcionários;

j) Cumprir o cronograma de execução dos serviços, de acordo com as orientações da Prefeitura.

10.5 – Serão de responsabilidade da contratante, sem quaisquer ônus para a Contratada:

a) Permitir o livre acesso dos funcionários da empresa contratada nos locais indicados para a consecução do contrato;

b) Designação de funcionários para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente edital;

c) Entrega no prazo de até 05 (cinco) dias de qualquer documento requerido pelo proponente que seja necessário para execução do objeto do presente edital.





# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

10.6 – Nenhum vínculo decorrerá da prestação dos serviços contratados entre os funcionários da contratada e a Prefeitura.

10.7 – Os licitantes vencedores que tiverem seus preços registrados ficam obrigados a executar os serviços no preço avençado, podendo tais valores, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, para menos ou para mais.

10.7.1 – As empresas que pleitearem o reequilíbrio econômico-financeiro deverão comprovar fato superveniente ao ajuste, imprevisível ou previsível, com conseqüências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato príncipe, alusivo à época da elaboração da proposta e do momento do respectivo pedido;

10.7.2 – Se, através de pesquisas dos preços praticados no mercado, a Administração verificar que houve redução dos preços, poderá convocar os contratados para negociar a redução dos preços visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro;

10.7.3 – O licitante vencedor poderá, a critério da Administração, ter a Ata de Registro de Preços cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando ficar efetivamente comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro.

### **XI – DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. A Contratada apresentará até o 10º (décimo) dia do mês, ao Almoxarifado, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

11.1.1. Para a emissão da fatura, deverá ser considerada restritamente a quantidade de horas de serviços prestados, devendo, portanto, os atrasos e as faltas serem excluídas do total;

11.1.2. A fatura, para que possa ser conferida, deverá ser acompanhada de um relatório assinado pelo responsável pela Unidade, bem como um condensado, da contratada, contendo o nome do profissional, local onde se encontra prestando serviço e as modificações ocorridas durante o mês.

11.2. A fatura não aprovada pelo Departamento requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 11.1, a partir da data de sua reapresentação.

11.3. A devolução da fatura não aprovada pelo Departamento requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda o a execução dos serviços.

11.4. A Contratante efetuará o pagamento da fatura no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua aprovação.

11.5. A Contratante somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após comprovação, pela Contratada, do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), FGTS e da quitação da folha de pagamento dos funcionários, a ser identificada por meio de apresentação de relação dos funcionários com os respectivos comprovantes de registro na CTPS. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).

11.6 – As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2012 e 2013 serão suportadas pelas dotações próprias constantes da respectiva lei orçamentária.

### **XII – DAS SANÇÕES**

12.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.2 – A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no Artigo 87 da Lei 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

12.3 – Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato ou instrumento equivalente em desacordo com este edital, salvo os previstos em Lei, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, além das seguintes, como segue:



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

- a) advertência;
- b) multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente;
- c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, ou falta de prestação do serviço, calculada sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato ou instrumento equivalente.
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12.4 – A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso ou falta de prestação do serviço na execução do contrato ou instrumento equivalente, ficará caracterizado o inadimplemento total do contrato ou instrumento equivalente, incidindo assim a multa estabelecida no item b.

12.5 – As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.6 – Caso a licitante vencedora não assine o contrato no prazo estipulado no edital, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 – O presente edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

13.2 – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

13.3 – A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

13.4 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.5 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.6 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo pregoeiro.

13.7 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

13.8 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

13.9 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.10 – Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

- 13.11 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 13.12 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 13.13 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).
- 13.14 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 13.15 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
- 13.16 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório.
- 13.16.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via fax ou e-mail.
- 13.16.2 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h30, de 2.ª a 6.ª feira.
- 13.16.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.
- 13.16.4 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.
- 13.16.5 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 13.17 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes dos Decretos Executivos nºs. 1.284 e 1.285 de 11/07/2003 e das Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02.
- 13.18 – Integram o presente Edital:
- Anexo I – Memorial Descritivo;
  - Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
  - Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento;
  - Anexo IV – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
  - Anexo V – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
  - Anexo VI – Declaração de condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
  - Anexo VII – Minuta de Ata de Registro de Preços;
  - Anexo VIII – Modelo de Planilha de Composição de Custos;
- 13.19 – O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Comarca de São João da Boa Vista, com exclusão de qualquer outro.

São João da Boa Vista, 3 de agosto de 2012.

**LUIZ CARLOS SARTORI**  
*Diretor do Depto. de Administração*

**DOUGLAS DA SILVA VITIELLI**  
*Chefe do Setor de Licitações e Contratos*



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

### **ANEXO I**

#### **MEMORIAL DESCRITIVO**

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

1.1 – Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Limpeza e Portaria em prédios administrados pela Prefeitura Municipal, conforme necessidade, visando atender à demanda emergencial e a obtenção de adequadas condições de trabalho, com a disponibilização de mão-de-obra.

1.2 – A critério do Contratante, os funcionários disponibilizados pela Contratada poderão ser remanejados para outras unidades, mantendo-se o número de funcionários estabelecidos, não implicando essa remanejação custos adicionais para a Contratada inicialmente.

1.3 – Os serviços de portaria deverão ser prestados de segunda a domingo, inclusive nos feriados, obedecendo às determinações dos Departamentos requisitantes.

1.4 – Os serviços de limpeza deverão ser prestados de segunda a sexta, obedecendo às determinações dos Departamentos requisitantes.

1.5 – Além dos serviços de limpeza, incluem-se também os serviços de copa (com limpeza, asseio e conservação) nos locais especificados.

##### **2. DO PESSOAL**

2.1 – A quantidade de funcionários para a execução dos serviços em cada posto/período poderá sofrer alterações, de acordo com as necessidades do Município.

##### **3. HORÁRIOS**

3.1 – Os serviços poderão ser executados nos seguintes horários:

- a) Limpeza: 08 (oito) horas diárias, no período diurno, com início dos serviços em horário variável, de segunda a sexta;
- b) Portaria: 08 (oito) horas diárias, no período diurno, com início dos serviços em horário variável, de segunda a domingo;
- c) Portaria: 12 (doze) horas diárias, com início dos serviços às 6h e término às 18h;
- d) Portaria: 12 (doze) horas diárias, com início dos serviços às 18h e término às 6h;
- e) Portaria: 24 (vinte e quatro) horas diárias, com início dos serviços às 06h, de segunda a domingo.

##### **4. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

4.1 – A Contratada deverá fornecer os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cada funcionário de acordo com sua função, de forma a atender à legislação de segurança do trabalho em vigência.

4.1.1 – A Contratada deverá manter os equipamentos de proteção individual sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento desta exigência pelo Contratante.

4.2 – A Contratada se responsabiliza integralmente em fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) de forma a atender integralmente a legislação aplicável aos trabalhos previstos no contrato, bem como promover as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação.

4.3 – No caso dos Serviços de Limpeza, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) deverão incluir: luvas de borracha para manuseio de produtos domissanitários, luvas de raspa para deslocamentos de móveis e objetos, óculos de segurança, toucas, etc., observando sempre a atividade do funcionário.

4.4 – Os serviços deverão ser executados rigorosamente na forma e na frequência abaixo, com a apresentação de relatório de checagem pelo encarregado da Contratada, sob a supervisão da fiscalização da prefeitura.

##### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - LIMPEZA**

###### **A. ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS**

Características: áreas revestidas de forração ou carpete.

###### **DIÁRIA**

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos*

Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, computadores, impressoras, etc;

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

evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

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

Limpar e higienizar panos, utensílios e demais ferramentas utilizadas para a realização dos serviços.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANAL**

Limpar atrás e embaixo dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

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

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

Regar plantas e gramado 2 vezes por semana;

Limpar paredes, removendo teias de aranhas e sujidades de insetos;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **QUINZENAL**

Limpeza geral dos ventiladores e circuladores de ar;

Limpeza em todos os vidros, internos e externos.

### **MENSAL**

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

Limpar aparelhos de ar condicionado;

Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpeza geral de auditórios;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **TRIMESTRAL**

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

Lavar e passar cortinas;

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **SEM PERIODICIDADE DEFINIDA**



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas, etc.

Serviços gerais correlatos (movimentação de móveis, equipamentos, galões de água, etc.)

### **B. ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS (TODOS OS LOCAIS DO ANEXO, COM EXCEÇÃO DOS ACARPETADOS)**

Características: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

#### **DIÁRIA**

Limpar azulejos, espelhos, pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Lavar toalhas de refeitório:

Lavar vasos, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, computadores, impressoras, etc;

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

evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis;

evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

Varrer pisos e escadas removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Contratante;

Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **SEMANAL**

Limpar os azulejos, pisos, vasos, pias e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

Limpar bebedouros;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produtos adequados;

Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

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

Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido;

Limpar ventiladores e circuladores de ar;

Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

Molhar plantas e gramado 2 vezes por semana;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **QUINZENAL**





# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos*

Limpeza geral dos ventiladores e circuladores de ar ;  
Limpeza em todos os vidros, internos e externos;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

### **MENSAL**

Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;  
Limpar aparelhos de ar condicionado;  
Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **TRIMESTRAL**

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

### **SEM PERIODICIDADE DEFINIDA**

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas, etc.  
Serviços gerais correlatos (movimentação de móveis, equipamentos, galões de água, etc.)

### **C. ÁREAS EXTERNAS**

#### **DIÁRIA**

Limpar os telefones públicos, caixa de correio, etc;  
Varrição de escadaria;  
Varrição de canaletas em torno dos prédios;  
Limpar os azulejos, pisos, vasos, pias e espelhos de sanitários públicos com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **SEMANAL**

Lavagem dos pisos;  
Passar pano úmido em recipientes coletores de materiais recicláveis;  
Molhar as plantas (2 vezes por semana);  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **MENSAL**

Lavagem de escadarias;  
Lavagem do subsolo com máquina de alta pressão;  
Limpeza dos vidros;  
Nos vasos: passar pano úmido, retirar folhas secas, papéis, copos, pontas de cigarros, etc;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **SEMESTRAL**

Lavagem geral.

#### **SEM PERIODICIDADE DEFINIDA**



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas, etc.

Serviços gerais correlatos (movimentação de móveis, equipamentos, galões de água, etc.)

### **D. SERVIÇO DE COPA**

Consiste nos serviços de elaboração do café consumidos pelos servidores da unidade e de limpeza, asseio e conservação das dependências e objetos da copa/cozinha.

OBS.: Após a execução de quaisquer serviços em que forem usados produtos químicos de limpeza, a ação ácida residual dos mesmos deverá ser neutralizada com o uso de produtos adequados para evitar danos ao longo do tempo aos materiais (pisos, mármore, suportes metálico, etc.) que entraram em contato com os produtos de limpeza usados (limpa-pedra, etc.).

### **6. OUTROS SERVIÇOS**

Inclui-se também como componente da atividade de limpeza, asseio e conservação predial:

6.1 – Coleta Seletiva de Lixo;

6.1.1 – Separação do *lixo não reciclável* (restos de alimentos, tocos de cigarro, lixos de banheiros, areia, pó em geral) do *lixo reciclável* (papel, plástico, metal e vidro);

6.1.2 – A diferenciação visual das embalagens dos lixos gerado será por meio de cores, utilizando-se o AZUL (ou outra cor exceto transparente e branco) para lixos não recicláveis e o PRETO para o reciclável, com exceção das lixeiras que coletam o lixo reciclável separado por tipos (vidro, plástico, papel e metal).

6.2 – Incluem-se, também, como componentes das atividades de limpeza e portaria, o asseio e a conservação predial e dos instrumentos e/ou ferramentas de trabalho.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

7.1 - A Contratada obriga-se a:

7.1.1 - Cumprir fielmente o ajuste, de modo que os serviços avançados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

7.1.2 - Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer participação do Contratante;

7.1.2.1 - Responsabilizar-se pelos pagamentos e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados que eventualmente forem alocados a trabalhos considerados insalubres pela legislação;

7.1.2.2 - Enviar mensalmente ao Contratante cópia das guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relação dos funcionários com os respectivos comprovantes de registro na CTPS e prova da quitação das folhas de pagamento, referentes ao presente contrato, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo;

7.1.2.3. As cópias das guias de recolhimento deverão ser enviadas ao Departamento requisitante, para efeito de controle e instrução processual;

7.1.3 - Zelar pelo bom andamento dos serviços e pelas instalações e equipamentos do Contratante durante a execução dos serviços;

7.1.4 - Responsabilizar-se por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus funcionários, ao público em geral e aos servidores municipais, por imprudência, imperícia, omissão, negligência ou má utilização dos meios empregados na execução dos serviços;

7.1.5 - Indenizar o Contratante por quaisquer danos comprovados, causados por seus funcionários às instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, ficando o Contratante autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Contratada, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa;

7.1.6 - Substituir os funcionários que não executarem as tarefas nas condições aqui estabelecidas ou por conduta inconveniente, ouvido, em qualquer caso, o Contratante;

7.1.7 - Providenciar a imediata substituição dos empregados designados em caráter rotineiro, nos casos de faltas, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional para o Contratante;



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

- 7.1.8 - Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço;
- 7.1.9 - Treinar os funcionários quanto aos aspectos da segurança e medicina do trabalho, e procedimentos relativos à utilização dos materiais e equipamentos necessários à prestação do serviço;
- 7.1.10 - Fornecer aos funcionários os uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
- 7.1.11 - Fornecer identificação (crachá) a todos os seus empregados, bem como exigir que o portem em lugar visível;
- 7.1.12 - Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 7.1.13 - Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados;
- 7.1.14 - Não permitir que seus funcionários prestem serviços particulares aos servidores públicos da Contratante;
- 7.1.15 - Obedecer toda a normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), pelo Contratante e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho;
- 7.1.16 - Comunicar à fiscalização do Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que possam estar prejudicando a prestação dos serviços.
- 7.1.17 – Em relação à prestação do serviço de portaria, 12h diárias, caso utilize do sistema 12x36, deverá apresentar, antes do início da execução, a previsão normativa autorizando tal escala (convenção coletiva ou acordo).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº x/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 188/12

OBJETO: Registro de Preços de serviços de limpeza e portaria.

A (nome da empresa), registrada no CNPJ sob nº (\_\_\_\_), sediada (endereço completo), apresenta sua proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no edital do Pregão em epígrafe.

#### 1) PROPOSTA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. ESTIMADA	(VALOR DIÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL)	(VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL)	VALOR DIÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL MENSAL PROPOSTO
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, SENDO 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS, NO PERÍODO DIURNO, COM INÍCIO DOS SERVIÇOS EM HORÁRIO VARIÁVEL, DE SEGUNDA A SEXTA. EMPREGADOS POR POSTO: 01	POSTO	10	R\$ 68,01	R\$ 2.070,43		
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, SENDO 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS, NO PERÍODO DIURNO, COM INÍCIO DOS SERVIÇOS EM HORÁRIO VARIÁVEL, DE SEGUNDA A DOMINGO. EMPREGADOS POR POSTO: 01	POSTO	10	R\$ 94,47	R\$ 2.875,78		
3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, SENDO 12 (DOZE) HORAS DIÁRIAS, PERÍODO DIURNO, COM INÍCIO DOS SERVIÇOS ÀS 6H E TÉRMINO ÀS 18H. EMPREGADOS POR POSTO: 02	POSTO	10	R\$ 136,51	R\$ 4.155,44		
4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, SENDO 12 (DOZE) HORAS DIÁRIAS, PERÍODO NOTURNO, COM INÍCIO DOS SERVIÇOS ÀS 18H E TÉRMINO ÀS 6H. EMPREGADOS POR POSTO: 02	POSTO	10	R\$ 149,17	R\$ 4.540,73		



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA, SENDO 24 (VINTE E QUATRO) HORAS DIÁRIAS, COM INÍCIO DOS SERVIÇOS ÀS 6H, DE SEGUNDA A DOMINGO. EMPREGADOS POR POSTO: 04	POSTO	10	R\$ 294,83	R\$ 8.974,74		
---	---	-------	----	------------	--------------	--	--

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (MODELO)

ITEM nº # (Obs.: O proponente deverá apresentar uma planilha para cada item proposto)		
#.1	SALÁRIO TOTAL MENSAL	
#.2	ENCARGOS SOCIAIS	
#.3	VALE TRANSPORTE	
#.4	VALE REFEIÇÃO	
#.5	CESTA BÁSICA	
#.6	ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
#.7	AUXÍLIO CRECHE	
#.8	UNIFORMES E EPI	
#.9	CUSTO TOTAL MENSAL (SOMATÓRIA ITEM #.1 A #.8)	
#.10	BDI	
#.11	VALOR MENSAL (SOMA DO ITEM #.9 E #.10)	

#### **ENCARGOS SOCIAIS (Fonte: CADTERC)**

- 72,19% para a jornada 8 horas (Limpeza - Faxineiro)
- 71,75% para a jornada de 8 horas (Portaria)
- 71,73% para a jornada 12 e 24 horas (Portaria)

Validade da proposta = 60 (sessenta) dias

**“Declaro que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.**

- **DECLARO** ainda que, se vencedora, apresentarei, no ato, e como condição para, a assinatura do Contrato:
  - Procuração ou Contrato Social;
  - Cédula de Identidade;
  - Planilha de Composição de Custos, devidamente ajustada, contemplando o valor final contratado, de acordo com o Anexo VIII do Edital do Pregão 073/12.”

Os valores a serem apresentados na Proposta devem estar referidos ao mês de janeiro/2012 que será considerado como o mês de referência dos preços.

A licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.

#### **Informar:**

- Nº Banco
- Nº Agência
- Nome da Agência
- Nº Conta Corrente e o DV

Representante Legal

RG nº

CPF nº



***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, **Pregão n.º x/2012**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante





***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão n.º x/2012**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6.º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL**

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com essa Administração, referente ao **Pregão n.º x/2012** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da empresa



***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**  
(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/12**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 073/12**

**INTERESSADO:** Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

**OBJETO:** Registro de Preços de Serviços de Limpeza e Portaria.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ( ) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
**NOME**

\_\_\_\_\_  
**RG**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**



# **Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**

## **Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos**

### **ANEXO VII**

#### **MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 46.429.379/0001-50, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal....., brasileiro, casado, portador do RG n.º ..... SSP/SP, residente e domiciliado ..... em São João da Boa Vista, doravante denominada simplesmente **Contratante**, e a Empresa .....,estabelecida ..... à Rua ..... n.º .... CNPJ/MF n.º....., neste ato representada pelo Senhor....., portador do CPF n.º ..... doravante denominada simplesmente **Detentora**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, e do Decreto nº. 1.285, de 11/07/2003, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 – **REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA**, de acordo as especificações constantes no Anexo I do Edital do **Pregão n.º 073/12**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. ESTIMADA	VALOR POR DIA	VALOR TOTAL ESTIMADO
(...)	CONFORME DESCRIÇÃO – ANEXO II				

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

3.1 – As contratações obedecerão à conveniência e às necessidades deste Município, não estando a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista obrigada a contratar uma quantidade mínima dos serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da contratação.

3.2 – O Departamento Requisitante solicitará ao Setor de Compras, a expedição da “Autorização de Fornecimento” para contratação dos serviços, que substituirá o Termo de Contrato e da qual constarão a área estimada, a data de expedição, o número do empenho e os preços unitários e totais.

3.3 – Os serviços deverão ser realizados no **prazo máximo de 10 (dez) dias após a convocação**.

#### **CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA**

4.1 – A Ata de Registro de Preços entrará em vigor na data de sua assinatura, e terá vigência de 12 (doze) meses.

4.2 – Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a Detentora ficará obrigada ao fornecimento dos serviços pelo preço registrado.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. A Contratada apresentará até o 10º (décimo) dia do mês, ao Almoxarifado, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

5.1.1. Para a emissão da fatura, deverá ser considerada restritamente a quantidade de horas de serviços prestados, devendo, portanto, os atrasos e as faltas serem excluídas do total;

5.1.2. A fatura, para que possa ser conferida, deverá ser acompanhada de um relatório assinado pelo responsável pela Unidade, bem como um condensado, da contratada, contendo o nome do profissional, local onde se encontra prestando serviço e as modificações ocorridas durante o mês.

5.2. A fatura não aprovada pelo Departamento requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 5.1, a partir da data de sua reapresentação.

5.3. A devolução da fatura não aprovada pelo Departamento requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda o a execução dos serviços.

5.4. A Contratante efetuará o pagamento da fatura no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua aprovação.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

5.5. A Contratante somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após comprovação, pela Contratada, do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), FGTS e da folha quitação da folha de pagamento dos funcionários, a ser conferida mediante o fornecimento de relação dos trabalhadores com os respectivos comprovantes de registro na CTPS. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).

5.6 – As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2012 e 2013 serão suportadas pelas dotações próprias constantes da respectiva lei orçamentária.

### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA DETENTORA**

6.1 – Executar os serviços de portaria nas condições previstas no Edital do **Pregão nº. 073/12** e nesta Ata de Registro de Preços.

6.2 – Manter durante toda a vigência deste Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3 – As despesas com equipamentos, mão de obra, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação de serviços correm por conta da Detentora.

6.4 – A Detentora responderá por todos os problemas causados pelos profissionais que colocar para o desempenho dos serviços contratados.

6.5 – A Detentora deverá observar, na execução dos serviços, as leis, os regulamentos, as posturas, inclusive de segurança e medicina do trabalho e de segurança pública, bem como as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

6.6 – Dar início à prestação dos serviços no prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contado do recebimento da AF.

6.7 – Comunicar à Fiscalização da Contratante, de imediato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

6.8 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 – Serão de responsabilidade da Contratante, sem quaisquer ônus para a Detentora:

- a) Permitir o livre acesso dos funcionários da empresa Detentora nos locais indicados para a consecução do contrato;
- b) Designação de funcionários para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente edital;
- c) Entrega no prazo de até 05 (cinco) dias de qualquer documento requerido pelo proponente que seja necessário para execução do serviço;
- d) Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento;
- e) Comunicar à Detentora sobre qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES**

8.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.2 – A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no Artigo 87 da Lei 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

8.3 – Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato ou instrumento equivalente, em desacordo com o edital, salvo os previstos em Lei, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, além das seguintes, como segue:

- a) advertência;



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos***

- b) multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente;
- c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou falta da prestação do serviço, calculada sobre o valor do contrato instrumento equivalente, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato instrumento equivalente.
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

8.4 – A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso ou falta de prestação do serviço na execução do contrato instrumento equivalente, ficará caracterizado o inadimplemento total do contrato, incidindo assim a multa estabelecida no item b.

8.5 – As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 – Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do **Pregão nº. 073/12** com seus Anexos e a proposta da Detentora.

9.2 – A existência de preços registrados não obriga a Contratante a firmar as contratações que deles poderão advir.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

10.1 – Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços.

10.2 – Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
**Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas: \_\_\_\_\_





**Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**  
**Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos**

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS (\*)**

**ESPECIFICAÇÃO:** .....

**NOME DA EMPRESA:** .....

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Encargos sociais (%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
VALE TRANSPORTE	
Qte. bilhetes/mês	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	



**Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**  
**Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos**

Valor unitário				
Incidência de ocorrência				
Custo total mensal				
UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QTE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça				
Camisa Manga Curta				
Tênis ou sapato de couro antiderrapante				
Meia				
Boné ou gorro				
Crachá de Identificação				
Bota				
Etc.				
Subtotal mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EPIS	
CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI)	
BDI	
CUSTO TOTAL MENSAL	

**(\*) A licitante vencedora poderá ajustar a sua planilha, contanto que apresente todas as informações necessárias da estrutura de custos de seu preço e desde que constem todos os itens deste anexo.**

**A planilha de custos deverá refletir todo o custo mensal considerando toda a equipe disponibilizada para a prestação dos serviços.**

**Caso a licitante apresente percentual de encargos diferente deste anexo, o mesmo deverá estar acompanhado de planilha demonstrativa.**

Fonte: CADTERC