



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

PREÂMBULO

PREGÃO (PRESENCIAL) n° 027/13

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 047/13

DATA DA REALIZAÇÃO: 16/04/2013

HORÁRIO: às 13h30min

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 1.284/03, 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 a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso de portaria, monitoria, limpeza (interna e externa), jardinagem, zeladoria de piscina e guarda vidas**, conforme especificações constantes do anexo I que integra este Edital.

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.

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 e/ou termo de credenciamento conforme **Anexo VII** 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

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 027/13
ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
(ENDEREÇO)
(TELEFONE E FAX)
(EMAIL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
PREGÃO Nº 027/13
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.

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 mensal e total para cada um dos itens e preço total global para a prestação dos serviços, com no máximo duas casas decimais, 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, todos os custos diretos e indiretos da prestação dos serviços, como por exemplo: encargos, tributos de qualquer natureza, necessárias à completa execução do contrato;

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

f) Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato, Planilha de composição de custos para a prestação dos serviços e relação dos funcionários devidamente registrados para a execução dos serviços;

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 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

5.6 – O preço ofertado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e se reajustado o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- 5.7 - Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.
- 5.7.1 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- 5.8 – A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:
- 5.8.1 – do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 5.8.2 – das Especificações Técnicas discriminadas no Projeto Básico (Anexo I);
- 5.8.3 – do prazo de pagamento, mensalmente, até o dia 10 (dez), mediante apresentação de laudo expedido pelo Departamento de Saúde, juntamente com os comprovantes de recolhimento do INSS, FGTS, quitação da folha de pagamento dos funcionários da Contratada e relação de eventuais modificações ou inclusões de funcionários, instruída com prova do registro na CTPS e/ou quitação das verbas rescisórias;
- 5.8.4 – das demais condições previstas no edital e nos seus anexos;
- 5.8.5 – de que tem conhecimento de todos os encargos trabalhistas, fiscais e sindicais incidentes sobre a prestação dos serviços.
- 5.9 – Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a(o) Pregoeira(o) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.
- 5.10 – A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.11 – O critério de julgamento das propostas será o de MENOR VALOR GLOBAL, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- 6.1 – Para se habilitarem a este certame, as licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens de 6.2 a 6.6 desta cláusula e cumprir os requisitos nele especificados.
- 6.1.1 – Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante:
- 6.1.1.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- 6.1.1.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- 6.1.1.3 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.
- 6.1.1.4 – a mesclagem de documentos de regularidade fiscal de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o FGTS e INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.
- 6.1.1.5 – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.
- 6.1.1.6 – Os documentos apresentados para fins de habilitação poderão ser os originais, cópia autenticada por Cartório ou por publicação de órgãos da imprensa oficial ou comprovantes extraídos via internet, sujeitos estes a verificação da validade.
- 6.1.1.7 – Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.
- 6.1.1.8 – Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data para entrega dos envelopes.
- 6.2 – 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.
- 6.2.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 6.2 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.
- 6.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- 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.

6.4 – 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)

6.5 – 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.

6.6 – 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 expressa e sob as penas da Lei de que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90 ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, conforme, conforme modelo ANEXO V.

6.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.7.1 – 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 6.2.1, 6.3 alíneas “a” a “c”, e 6.4 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

6.7.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.2.1, alínea “d” e “e”, 6.5 e 6.6 deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.

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 1.285/2003 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 mensal 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 global.

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.

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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

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 15.8 e 15.9 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 6.3, 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 6.7.1.1 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 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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

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 menor valor global.

IX – DA CONTRATAÇÃO

9.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o **ANEXO VIII** do presente ato convocatório.

9.1.1 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.2 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.1 deste item IX, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

9.2 – A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Licitações e Contratos, para assinar o termo de contrato.

9.2.1 – O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

9.2.2 – No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

9.2.2.1 – Procuração ou Contrato Social;

9.2.2.2 – Cédula de Identidade;

9.2.2.4 – Termo de Ciência e de Notificação;

9.2.2.5 – Planilha de Composição de Custos para a prestação dos serviços;

9.2.2.6 – Relação dos funcionários que serão disponibilizados para a execução dos serviços, instruída com os comprovantes de registro na CTPS;

9.3 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 9.1.1 desta cláusula IX, não apresentar a documentação relacionada no subitem 9.2.2 desta cláusula, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.3.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

9.3.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Circulação Regional e Local e veiculação na internet.

9.4 – O prazo vigência contratual será contado da data de emissão da ordem de serviço e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou renovado mediante acordo entre as partes, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo.

X – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1 – 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 na cláusula X da minuta do Contrato, que integra este edital como anexo VIII.

XI – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 – É vedada a subcontratação dos serviços referentes ao objeto deste edital.

XII – GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

12.1 – Para firmar o contrato, a adjudicatária prestará garantia de adimplemento contratual de 5% (cinco por cento) do valor do seu objeto.

12.2 – A garantia de que trata o subitem anterior poderá consistir em:

12.2.1 – caução em dinheiro ou cheque administrativo;

12.2.2 – seguro-garantia, com prazo compatível com o da vigência do Contrato; ou



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

12.2.3 – fiança bancária, com prazo compatível com o da vigência do Contrato.

12.3 – Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, dirigido ao Setor de Licitações e Contratos, por intermédio do Setor de Protocolo e Arquivo. A liberação se dará mediante autorização do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

XIII – RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1 – No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2 – Para o recebimento do objeto desta contratação serão observadas as condições previstas no Anexo I – Projeto Básico.

13.3 – A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos.

XIV – DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 – O Município de São João da Boa Vista procederá ao pagamento na forma e condições estabelecidas no Anexo VIII - Minuta de Termo de Contrato

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – O presente edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante da minuta do contrato, independentemente de transcrição.

15.2 – 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.

15.3 – 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.

15.4 – 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.

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

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

15.7 – 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.

15.8 – 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.

15.9 – 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.

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

15.11 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.12 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.13 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

15.14 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

15.15 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório.

15.15.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via fax ou e-mail.

15.15.2 – 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.

15.15.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.

15.15.4 - A petição será dirigida à autoridade signatária do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

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

15.16 – 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.

15.17 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Projeto Básico;

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 – Termo de Credenciamento;

Anexo VIII – Minuta do Contrato;

Anexo XIX – Modelo de Planilha de Composição de Custos;

15.18 – 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, 02 de abril de 2013.

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

PROJETO BÁSICO

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa para prestação de serviços de controle de acesso de portaria, monitoria, limpeza (interna e externa), jardinagem, zeladoria de piscina e guarda-vidas, com efetiva cobertura dos postos designados, conforme tabela de horários abaixo:

- 08 (oito) horas diárias diurno - segunda-feira à domingo - monitor, zelador de piscina - guarda-vidas, limpeza externa e interna, jardinagem;
- 24 (doze) horas diárias diuturno - segunda-feira à domingo - controlador de acesso, fiscalização e portaria.

DEFINIÇÃO DOS POSTOS

Os serviços caracterizam-se pela efetiva cobertura dos postos designados pelo Departamento de Educação, em anexo.

Quantidade de elementos por posto de serviço:

- Controlador de Acesso - 24 horas - 4 elementos para controle dos usuários através de carteirinha.
- Limpeza de área verde - 3 elementos (8 horas diárias), de segunda à domingo, com disponibilização de equipamento necessário para realização do serviço.
- Limpeza predial - 2 elementos (8 horas diárias), de segunda à domingo.
- Zelador de Piscinas e guarda-vidas - 2 elementos por posto de serviço, com disponibilização de material. Horário de funcionamento da piscina das 07h:00m às 17h:00h, de segunda a sexta-feira e das 09h:00m às 17h:00m de sábado, domingo e feriados. São dois postos para o SEI Donna Zezé e um Posto para o SEI Genoefa Pan Bernardes.
- Monitor (Operação) - 3 elementos por posto, pelo menos uma monitora do sexo feminino, para acompanhar às crianças ao banheiro, ajudando na organização e troca de roupas.

Descrição do Posto de serviço de Controlador de acesso:

- Assumir o posto, devidamente uniformizado;
- Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, zelando o patrimônio público.
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, catraca, computador e impressora, fornecidos pela contratada;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, com carteirinhas emitidas pelo controlador autorizado pela contratante.
- Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela Contratante;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, sempre, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências dos postos em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar a Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
- Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos, humanos e materiais, com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação da Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

Descrição do Posto de serviço de Jardinagem:

A manutenção e conservação de jardins envolverão todas as etapas do processo de operacionalização das áreas identificadas, conforme o padrão estabelecido pela Contratante, observando-se, ainda, que os serviços deverão estar sob a responsabilidade da empresa e deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados, além de contar com quadro de pessoal operacional capacitado em número suficiente.

A contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destacam:

➤ Manutenção e conservação de gramados em área plana, talude e jardins:

- Acompanhamento técnico periódico;
- Adubação (mineral e orgânica);
- Análise Química do Solo;
- Capinação;
- Coleta e remoção de lixo;
- Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
- Coroamento em plantas ou colocação de cobertura morta;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Cortes de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros;
- Desinçamento dos gramados e canteiros;
- Erradicação das plantas invasoras;
- Irrigação com água de reuso;
- Limpeza geral: limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
- Manutenção geral do gramado com controle de daninhas, poda, adubação e cobertura com substrato específico;
- Pequenos acertos de terreno para desvio de águas pluviais utilizando métodos para conservação do solo;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte;
- Manutenção da Quadra de Areia, espalhando-a e retirando erva daninha;
- Refilamento das áreas gramadas;
- Replante;
- Reposição de terra; e,



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- Roçada.
- **Poda de pequena monta (arbustos, cercas vivas e árvores de pequeno porte - ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros):**
 - Acompanhamento técnico periódico;
 - Coleta e remoção de lixo;
 - Condução de trepadeira;
 - Controle fitossanitário: programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal;
 - Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
 - Cortes de cercas vivas;
 - Erradicação das plantas invasoras;
 - Poda de formação;
 - Poda de limitação de crescimento dos arbustos;
 - Poda de limpeza; e,
 - Rastelagem e remoção dos restos vegetais, resultantes do corte.
- **Manutenção e conservação de Áreas Verdes: Roçagem com remoção**
 - Capinação;
 - Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
 - Limpeza geral: Limpeza de toda a área, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações e qualquer outro tipo de detrito;
 - Remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais, resultante da limpeza geral; e,
 - Roçagem de vegetação diversa envolvendo corte manual e/ou mecanizado das áreas.

Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 1.004 e normas municipais de descarte.

Por fim, a disponibilização de materiais e insumos necessários para a execução dos serviços acima enumerados serão de inteira responsabilidade da contratada.

Descrição do Posto de serviço de Limpeza Predial:

Posto de serviços de limpeza de prédio e mobiliário visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos,

ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

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

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- realizar a coleta do lixo nas freqüências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágüe;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a previa apreciação e aprovação da Contratante.

Limpeza das áreas internas: sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários)

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

1) ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

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

Diária

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

Semanal

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

Seqüência das atividades

- ❖ Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte seqüência:
 - a) 1º teto (*início*)
 - b) 2º paredes
 - c) 3º espelhos
 - d) 4º pias
 - e) 5º torneiras
 - f) 6º boxes
 - g) 7º vasos sanitários e mictórios
 - h) 8º piso (*término*)

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

Descrição do Posto de serviço de Zeladoria de piscina e Guarda-Vidas:

- Executar serviço de limpeza e tratamento da piscina, quando não estiver em funcionamento, com fornecimento do material necessário, pela contratada;
- Executar tarefas relativas à vigilância e salvamento, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar vida de pessoas em perigo, sendo obrigatório possuir o curso de Guarda-Vidas;
- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, para prevenir acidentes ou localizar as pessoas que necessitam de socorro;
- Executar massagens especiais e exercícios respiratórios em casos de afogamento, atentando para as providências de primeiro socorro e remoção em caso de necessidade;
- Presta orientação e procede a encaminhamento de aprendizagem aos usuários;
- Praticar diariamente exercício de natação e mergulho, segundo as técnicas indicadas, para conservar a forma física e manter-se atualizado quanto às técnicas de salvamento;
- Manutenção e controle da bomba de limpeza e filtragem da piscina, aspirando diariamente.

Descrição do Posto de serviço de Monitor (Operação), com pelo menos uma monitora do sexo feminino

- Executa serviço de acompanhamento do médico da contratante para exames de rotina para utilização da piscina;
- Acompanha crianças ao banheiro ajudando na organização e troca de roupas (durante a utilização do vestiário e banheiro pelos alunos a permanência é obrigatória no local);
- Manter os vestiários organizados, sem desperdício de água;
- Auxiliar o professor responsável na manutenção da ordem e organização das crianças.

- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

- QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, de acordo com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após o efetivo treinamento pertinente a função, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, dentre outros;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos;
- nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos capacitação periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;
- instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;
- manter a disciplina entre seus funcionários;
- assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da Contratante;
- atender de imediato às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos, bem como toda e qualquer documentação solicitada para viabilizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas;
- preservar e manter a Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.



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

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 047/13
PREGÃO N.º 027/13

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ **TEL/FAX:** _____ **E-MAIL:** _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso de portaria, monitoria, limpeza (interna e externa), jardinagem, zeladoria de piscina e guarda vidas, conforme especificações constantes do anexo I que integra o edital do Pregão Presencial 027/13.

LOTE	ITEM	DESCRIPTIVO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO DE PORTARIA, MONITORIA, LIMPEZA (INTERNA E EXTERNA), JARDINAGEM, ZELADORIA DE PISCINA E GUARDA-VIDAS, COM EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS. ELEMENTOS NECESSÁRIOS: CONTROLADOR DE ACESSO - 24 HORAS LIMPEZA PREDIAL - 8 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A DOMINGO LIMPEZA ÁREA VERDE- JARDINAGEM - 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A DOMINGO MONITOR DE OPERAÇÃO - 8 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A DOMINGO ZELADOR DE PISCINA E GUARDA-VIDAS 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A DOMINGO	R\$	R\$
	2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO DE PORTARIA, MONITORIA, LIMPEZA (INTERNA E EXTERNA), JARDINAGEM, ZELADORIA DE PISCINA E GUARDA-VIDAS, COM EFETIVA COBERTURA DOS POSTOS DESIGNADOS. ELEMENTOS NECESSÁRIOS: CONTROLADOR DE ACESSO - 24 HORAS LIMPEZA PREDIAL - 8 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A DOMINGO LIMPEZA ÁREA VERDE- JARDINAGEM - 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A DOMINGO MONITOR DE OPERAÇÃO - 8 HORAS DIÁRIAS DE SEGUNDA A DOMINGO 2 ZELADORES DE PISCINA E GUARDA-VIDAS SIMULTANEOS 8 HORAS DIARIAS DE SEGUNDA A DOMINGO	R\$	R\$

Valor Total Global Estimado do lote por extenso: _____

Declaro (amos) que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

_____, de _____ de 2013



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

Assinatura do proponente

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 027/13**, 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 027/13**, 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

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no processo licitatório Pregão Presencial n.º 027/13, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura do contrato.

NOME: _____

RG: _____ CNPF: _____

NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

ENDEREÇO: R. _____ N.º _____

CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE _____

E-MAIL: _____

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 027/13

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 047/13

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 2013.

NOME

RG

CARGO



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

ANEXO VII

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ N.º _____, representada pelo(a) Sr.(ª) _____, **CRENCIA** o(a) Sr.(ª) _____, portador do R.G. n.º _____ e CPF n.º _____, para representá-la perante o Município de São João da Boa Vista em licitação na modalidade Pregão Presencial n.º 027/13, podendo formular lances, negociar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases da licitação.

Local _____, __ de _____ de 2013.

assinatura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, E A EMPRESA ****.

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: _____, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa *****, CNPJ nº ***, com endereço na cidade de ****, neste ato representada por seu Representante Legal, ****, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, decorrente do Pregão Presencial nº 027/13 objeto do processo administrativo nº 047/13, com as seguintes cláusulas e condições:

I – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de acesso de portaria, monitoria, limpeza (interna e externa), jardinagem, zeladoria de piscina e guarda vidas**, compreendendo as atividades constantes do Projeto Básico – Anexo I, que passa a fazer parte integrante deste instrumento;

II– DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, até o limite legal estabelecido na Lei 8666/93 e suas alterações.
2.2. Em caso de prorrogação do contrato, seus valores serão reajustados pelo índice de variação do INPC do período.

III – DOS VALORES

3.1. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, fará jus a Contratada ao recebimento dos valores abaixo discriminados.
3.2. As partes atribuem a este Contrato, para efeito de direito, o valor mensal de _____ (_____), totalizando no valor global de R\$ _____ (_____).
3.3. Estão incluídos nos preços, todos os custos operacionais, e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

IV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas referentes ao presente Contrato no valor estimado de R\$ _____ (_____) foram previamente empenhadas e processadas por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob 14.02.339039 do Departamento de Educação.
4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando a Contratante obrigada a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

V - DO REAJUSTE

5.1. O preço mensal contante deste contrato poderá ser reajustado após o período de 12 meses, em conformidade com o estabelecido pela Lei Federal no 10.192 de 14 de fevereiro de 2001, de acordo com o seguinte:

$$PR = P_0 \times (\text{variação acumulada do IPCA}_1 \text{ até o IPCA}_{12})$$

Onde:

PR = Preço mensal reajustado;

P0 = Preço mensal vigente;

IPCA - Índice Geral = Índice de Preços ao Consumidor Amplo - Índice Geral, publicado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística);

IPCA1 = Índice do mês da data da apresentação das propostas;

IPCA12 = Índice do 12º mês contado a partir do mês da apresentação da proposta.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

5.2. A apreciação de eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pela Contratante, sob amparo do que prescreve o Art. 65 da lei 8.666/93, dependerá de comprovação, pela Contratada, da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual, tais como notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas, ou, caso se aplique, a criação ou alteração de tributos ou de encargos legais ou ainda a superveniência de disposições legais que tenham impacto sobre o preço contratado,.

5.2.1. A autorização de revisão do(s) preço(s) contratado(s) dependerá de aprovação pela Contratante, após análise técnica, contemplando os pagamentos dos serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão no Protocolo Geral da Contratante, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

5.2.2 Enquanto as solicitações de revisão do(s) preço(s) contratado(s) estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender os serviços e os pagamentos serão realizados ao(s) preço(s) vigente(s).

5.2.3. A Contratante, nos casos de revisão de preços, irá lavrar Termo Aditivo com o(s) preço(s) revisado(s) e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos pagamentos dos serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão no Protocolo Geral da Contratante, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

VI - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

6.1. A Contratada apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de, calculado na base de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, na modalidade de, recolhida junto à Tesouraria Municipal, bem como Garantia Adicional no valor de R\$ _____(_____) (se for o caso), nos termos do item XII do edital do Pregão Presencial nº 027/13.

6.2. A garantia total será retida se a Contratada der causa ao desfazimento do Contrato, para que a Contratante possa se ressarcir, em parte, dos prejuízos experimentados.

6.3. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a Contratada deverá providenciar sua prorrogação ou substituição, com antecedência ao seu vencimento, independentemente de notificação, de forma a manter a garantia contratual até o encerramento do Contrato.

6.4. Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, dirigido ao Setor de Licitações e Contratos, por intermédio do Setor de Protocolo e Arquivo. A liberação se dará mediante autorização do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

VII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. 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.

7.1.1. 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;

7.1.2. 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.

7.2. A fatura não aprovada pelo Departamento de Educação será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 7.1, a partir da data de sua reapresentação.

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

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

7.5. A Contratante somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após comprovação, pela Contratada, do:

a) apresentação de planilha, discriminando os funcionários e respectivos locais de trabalho e horários, com relatório das modificações e/ou inclusões ocorridas, instruído com os respectivos comprovantes de registro na CTPS e quitação de verbas rescisórias;

b) comprovante de quitação das folhas de pagamento dos funcionários;

c) recolhimento da contribuição previdenciária (INSS);

d) recolhimento do FGTS.

7.5.1. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).

VIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- 8.1. Dar início à prestação dos serviços no prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contado do recebimento da Ordem de Início de Serviços emitida pelos Departamento de Educação.
- 8.2. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com a proposta da Contratada, com os documentos e especificações estabelecidas no Edital de Licitação e seus anexos;
- 8.3. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 8.4. Comunicar à Fiscalização da Contratante, de imediato, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.5. Promover a reposição imediata de funcionários em caso de faltas, de modo que qualquer período sem prestação de serviço será objeto de descontos do pagamento, sem prejuízo de eventual aplicação das penalidades previstas;
- 8.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços;
- 8.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 8.8. Fornecer uniforme completo e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de acordo com sua função, de forma a atender a legislação de segurança do trabalho em vigência;
- 8.9. Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;
- 8.10. Atender a todas as legislações e normas vigentes pertinentes à prestação dos serviços objeto da presente contratação, bem como à execução das respectivas atividades de manutenção e conservação.
- 8.11. Treinar os profissionais para a execução dos respectivos serviços;
- 8.12. Fornecer, na forma das legislações vigentes, transporte e alimentação;
- 8.13. Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa Contratada, em tudo o que se relacionar com o fornecimento;
- 8.14. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não ficando excluída ou reduzida esta responsabilidade pelo fato da fiscalização ou acompanhamento da execução pelo órgão interessado.
- 8.15. A Contratada deverá fornecer mensalmente, os comprovantes de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), FGTS e quitação das folhas de pagamento dos funcionários, sob pena de retenção do pagamento.
- 8.16. Atender as demais condições previstas no Projeto Básico – Anexo I.

IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:
 - 9.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços;
 - 9.2.2. acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas;
 - 9.2.3. analisar e aprovar os serviços prestados;
 - 9.2.4. efetuar os pagamentos devidos à contratada.

X - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 10.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002.
- 10.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.
- 10.3. Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato em desacordo com o edital do Pregão Presencial nº 027/13, salvo os previstos em Lei, fica a contratada sujeita às sanções previstas no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, além das seguintes, como segue:
 - a) advertência;
 - b) multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;
 - c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de falta de prestação de serviço, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
 - d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (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.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

10.4. A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de falta de prestação de serviço na execução do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada incidirá na multa estabelecida no item b e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

10.5. As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa.

10.6. Quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as obrigações estabelecidas no Anexo I deste edital ou das obrigações assumidas na cláusula 9ª deste contrato incorrerá em multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura mensal.

10.7 – Da aplicação da penalidade, o licitante vencedor será intimado por escrito para, se desejar, apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

XI- DA RESCISÃO

11.1. Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processado nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

11.2. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrita da administração, ficarão assegurados a CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

XII – DO RECEBIMENTO

12.1. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas no Anexo I – Projeto Básico.

12.3. A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos.

XIII - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Complementar 123/06 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 1284/03.

XIV - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

14.1. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e ANEXOS. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.

XV – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação dos serviços objeto deste Contrato.

XVI – DO PESSOAL

16.1. O pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução dos serviços ora avençado não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos. No caso de vir a CONTRATANTE a ser acionado judicialmente, a Contratada o ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso venha a desembolsar.

XVII – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A Contratante efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, fornecer documentos e comunicar a Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

17.1.1. O Departamento de Educação será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, e pela interlocução com a empresa Contratada.

17.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Departamento de Educação, direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições, inclusive mediante exigências de documentos adicionais.

17.3. A ação ou omissão, total ou parcial, do órgão fiscalizador não eximirá a Contratada da total responsabilidade de prestar os serviços, com toda cautela e boa técnica.

XVIII - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

18.1. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão unilateral do contrato.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

XIX - DO FORO

19.1. As partes elegem o foro da Comarca de São João da Boa Vista - SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2013.

Contratante

Contratada

Testemunhas: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ORGÃO CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

ENTIDADE CONTRATADA:

CONTRATO Nº. ____/13

OBJETO:

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do ajuste acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São João da Boa Vista, __ de __ de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

*

**PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

CONTRATADA



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

ANEXO XIX

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	



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

AUXÍLIO CRECHE				
Quantidade				
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	
MATERIAIS E INSUMOS	
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.

(****) A disponibilização de materiais e insumos necessários para a execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.

Fonte: CADTERC