



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

### **PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº. 030/13**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 051/13**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 16/04/2013**

**HORÁRIO: 08h30**

**LOCAL: Sala de Reuniões do Setor de Licitações e Contratos – Av. Dr. Durval Nicolau, nº. 125 – Jd. Priscila - São João da Boa Vista/SP.**

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial), do tipo menor preço, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1.284, de 11 de julho de 2003, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada no local e data especificados no Preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

### **I – DO OBJETO**

**1 – A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e higienização nas dependências do Pronto Socorro Municipal, ou em local a ser determinado pelo Departamento de Saúde, com disponibilização de mão de obra, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.**

**2 – O valor total estimado para contratação deste objeto é de R\$ 197.205,96 (cento e noventa e sete mil duzentos e cinco reais e noventa e seis centavos).**

### **II – DA PARTICIPAÇÃO**

**1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.**

### **III – DO CREDENCIAMENTO**

**1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados 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.

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

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

**4 – 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 Compras, Licitações e Contratos

5 – Para participar na condição de, e para exercer o direito de preferência de que trata o subitem 8 da cláusula VII deste Edital, a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa<sup>1</sup> deverá apresentar à equipe de prego, juntamente com os documentos de Credenciamento, DECLARAÇÃO com os seguintes termos:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/13**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 051/13**

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

**OBJETO:** ...

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:

( ) considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

( ) considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

( ) cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da LC 123/06, conforme art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

5.1 – A condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa deverá ser comprovada por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração do subitem anterior:

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

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

5.1.3 – Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

5.1.4 – Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

5.2 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e suas alterações.

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

1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo abaixo, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº.s 1 e 2:

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório **Pregão nº. 030/13** 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**

2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e lacrados, contendo em suas partes externas, de forma legível, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

### ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA

**PREGÃO Nº. 030/13**

**(NOME OU RAZÃO SOCIAL)**

**(TELEFONE E FAX)**

**(E-MAIL)**

### ENVELOPE Nº. 2 - HABILITAÇÃO

**PREGÃO Nº. 030/13**

**(NOME OU RAZÃO SOCIAL)**

**(TELEFONE E FAX)**

**(E-MAIL)**

<sup>1</sup> As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007.



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

3 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

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

5 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

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) preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismos 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;

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

2 – Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

3 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

4 – Declaração da licitante que, se vencedora, apresentará, no ato da assinatura do Contrato:

a) Planilha de Composição de Custos para a prestação dos serviços;

b) Relação dos funcionários contratados para a execução dos serviços;

c) Acordo ou convenção sobre regime 12x36.

5 – A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:

5.1 – 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.

5.2 – das Especificações Técnicas discriminadas no Projeto Básico;

5.3 – do prazo de pagamento, de 10 (dez) dias, contados da data do aceite da fatura pelo Departamento de Saúde, juntamente com os comprovantes de recolhimento do INSS, FGTS e quitação da folha de pagamento dos funcionários da Contratada.

5.4 – das demais condições previstas no edital e nos seus anexos.

5.5 – de que tem conhecimento de todos os encargos trabalhistas, fiscais e sindicais incidentes sobre a prestação dos serviços.

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

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

#### **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;



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

## **Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos**

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.

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

### **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 relativa 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 da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

d) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

e) certidão conjunta de regularidade de débito para com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional;

f) certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);

g) certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

h) prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), dentro do seu prazo de validade.

### **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; ficando as Cooperativas isentas da apresentação desta certidão, por não estarem sujeitas à falência.

### **1.4 – OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, **conforme modelo abaixo:**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº. 030/13**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

b) declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando 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 modelo abaixo:**

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou 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, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao **Pregão nº. 030/13** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

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

(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 Compras, Licitações e Contratos***

### **1.5 – Qualificação Técnica**

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

a) No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, que comprove já ter realizado prestação de serviços de limpeza, com pelo menos **01 (um) funcionário**.

### **2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

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 1.1, 1.2 alíneas “a” a “e”, e 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.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.2, alínea “f” e “g”, 1.4 e 1.5 deste item VI, que deverão ser apresentados por todas as licitantes.

2.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade das 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**

1 – 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.

2 – No ato do credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, impossibilitada a admissão de novos participantes no certame.

3 – 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 especificações, prazos e/ou condições fixadas no Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

3.1 – 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.

3.2 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% 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 menores preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

#### **4.1 – para efeito de seleção será considerado o menor preço mensal.**

5 – 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 automático de sorteio no caso de empate de preços.

6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço unitário do item.

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



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

8 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/06 e art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007:

8.1 - O pregoeiro convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, 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.

8.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.1.

8.2 - 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 microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.1.

8.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

9 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.

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

10.1 – 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.

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

12 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas 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.

12.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

12.3 - Para habilitação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “g” do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

13 – Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal.

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

15 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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.

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



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

17 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.

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

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.

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.

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

4 – 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.

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

**6 – A adjudicação será feita por item.**

### **IX – RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

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.

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

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

### **X – CONTRATAÇÃO**

1 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Administração 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;

**a)** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

**2** – Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **dois dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

**a)** Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1 da Cláusula VII;

**b)** Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

**3** – O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **dez dias úteis** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

4 – A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

### **XI – EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

1 – Os serviços deverão ser executados Pronto Socorro Municipal, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação;

1.1 – O início da execução dos serviços deverá ocorrer na data indicada na Autorização para Início dos Serviços e vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **sessenta meses**;

2 – Somente serão recebidos os serviços se estiverem plenamente de acordo com as especificações deste Edital e seus anexos.

### **XII – DA FORMA DE PAGAMENTO**

1 – O Município de São João da Boa Vista procederá ao pagamento nas formas e condições estabelecidas na Cláusula 6ª da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo II.

### **XIII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

1 – Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Pregão ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na Cláusula 11ª da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo II.

### **XIV – DA GARANTIA CONTRATUAL**

1 – Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

### **XV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

1 – Dotações orçamentárias 15.03-339030 do Departamento de Saúde.

### **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – 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.

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

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

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

4 – 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).

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

6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

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

7.1 – 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.

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

8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 – Integra(m), ainda, o presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Minuta do Contrato.





***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

10 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 2 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 Compras, Licitações e Contratos**

### **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e higienização, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra nas dependências do Pronto Socorro Municipal ou em local a ser determinado pelo Departamento de Saúde.

Além dos serviços de limpeza, incluem-se também os serviços de copa (com limpeza, asseio e conservação) nos locais especificados e em conformidade com as determinações da Coordenadoria, de acordo com as rotinas de limpeza, bem como de serviços de lavanderia, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas.

#### **2. DO PESSOAL E DOS HORÁRIOS**

A contratada deverá **manter 02 (dois) funcionários**, das 07:00 às 19:00 horas e **01 (um) funcionário** das 19:00 às 07:00 horas por 12 (doze) horas diárias, todos os dias sem exceção, inclusive finais de semana e feriados, nas dependências do Pronto Socorro Municipal, sito à Rua da Saudade, nº 25.

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

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

3.1.1 – Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são: luvas de borracha para manuseio de produtos domissanitários, luvas de raspa para deslocamentos de móveis e objetos, óculos de segurança, toucas, observando sempre a atividade do funcionário.

3.1.2 – 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 pela Contratante.

3.1.3 – Relação mínima de uniformes em condição de uso que os funcionários devem portar em serviço:

- 01 blusa de manga curta;
- 01 calça comprida;
- 01 par de botas de cano curto de PVC injetado e forro interno;
- 01 par de tênis;
- 01 crachá com identificação.

3.2 – 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. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 – 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.

##### **A. ÁREAS INTERNAS -**

Características: áreas revestidas de forração ou carpete.

##### **DIÁRIA**

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

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;

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;



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

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**

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**

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.



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

### **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;  
Molhar plantas e gramado 2 vezes por semana;  
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;  
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 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**

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 Compras, 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.

### **5. OUTROS SERVIÇOS**

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

#### **5.1 – Coleta Seletiva de Lixo**

5.1.1 – 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);

5.1.2 – 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).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos

### ANEXO II

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

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, devidamente representado, e a EMPRESA \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal \_\_\_\_\_ têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento o contrato de prestação de serviços, decorrente do Pregão Presencial nº \_\_/13 objeto do processo administrativo nº \_\_/13, com as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1. A Contratada por força do presente instrumento, obriga-se nos termos do Processo Administrativo Licitatório y/12, certame licitatório, modalidade **Pregão Presencial x/12**, e sua proposta de preços, a executar **serviços de (...)**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser executados em conformidade com o estabelecido no **Memorial Descritivo – Anexo I**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS E CONDIÇÕES

3.1. Fica ajustado o valor mensal de R\$, totalizando o valor anual de R\$, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	*		

3.2. 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.

3.3. As despesas referentes ao presente Contrato foram previamente empenhadas e processadas por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob 15.03.339039 do Departamento de Saúde.

#### CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. 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.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. O preço mensal constante 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;

P<sub>0</sub> = Preço mensal vigente;

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

IPCA<sub>1</sub> = Índice do mês da data da apresentação das propostas;

IPCA<sub>12</sub> = Índice do 12º mês contado a partir do mês da apresentação da proposta.

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



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

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.

### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

6.1. 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.

6.1.1. 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;

6.1.2. 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.

6.2. A fatura não aprovada pelo Departamento de Saúde será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 6.1, a partir da data de sua reapresentação.

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

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

6.5. A Contratante **somente** efetuará o pagamento dos valores devidos, após a **indicação dos funcionários contratados para a prestação do serviço e o respectivo registro na CTPS**, bem como comprovação, pela Contratada, do **recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), FGTS e quitação da folha de pagamento dos funcionários**. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO**

7.1. 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.

7.2. Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas no Memorial Descritivo.

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

### **CLÁUSULA OITAVA – DO PESSOAL**

8.1. O pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução dos serviços não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos. Caso a CONTRATANTE venha a ser acionada judicialmente, a Contratada a ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso venha a desembolsar.

### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. 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 e comunicar a Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

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

9.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Departamento de Saúde, direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições, inclusive solicitando informações ou documentos adicionais sobre a prestação do serviço.

9.3. 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

#### **10.1. A Contratada obriga-se a:**

10.1.1 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 Saúde.

10.1.2. 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;

10.1.3. 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;

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

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

10.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.1.6.1. Enviar mensalmente os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS e quitação da folha de pagamento, assim como a relação de funcionários devidamente contratados;

10.1.7. 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;

10.1.8. Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

10.1.9. 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.

10.1.10. Treinar os profissionais para a execução dos respectivos serviços;

10.1.11. Fornecer, na forma das legislações vigentes, transporte e alimentação;

10.1.12. Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa Contratada, em tudo o que se relacionar com o fornecimento;

10.1.13. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

10.1.14. Atender as demais condições previstas no Memorial Descritivo – Anexo I.

#### **10.2. A CONTRATANTE obriga-se a:**

10.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços;

10.2.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas;

10.2.3. Analisar e aprovar os serviços prestados;

10.2.4. Efetuar os pagamentos devidos à contratada

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES**





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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato em desacordo com o edital do **Pregão Presencial nº x/12**, 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 atraso ou 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.

11.4. A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de atraso ou 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.

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

11.6. Quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as obrigações estabelecidas no **Anexo I** deste edital, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura mensal.

11.7. 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1. 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.

12.2. 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO**

13.1. O presente instrumento vincula-se à Lei nº 8.666/93 e suas alterações e ao processo de licitação – **Pregão Presencial nº x/12**, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

13.2. Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supracitada e, subsidiariamente o Código Civil.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.



***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

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



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

## ***Departamento Administrativo – Setor de Compras, Licitações e Contratos***

### **MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**Contrato n.º. \_\_\_/13**

**Objeto:**

**Contratante:**

**Contratada:**

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo 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 a 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, declaramos estar 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada