



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

### EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL)

#### PREÂMBULO

**PREGÃO (PRESENCIAL) n° 132/13**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 242/13**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 13/12/2013**

**HORÁRIO: às 08h30min**

**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.**

**ORÇAMENTO ESTIMATIVO: R\$ 2.409.739,20 (dois milhões, quatrocentos e nove mil, setecentos e trinta e nove reais e vinte centavos).**

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 limpeza e higienização (interna e externa), com fornecimento de material e equipamento**, conforme especificações constantes dos anexos I e II que integram 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 VIII** 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



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6 – As empresas que desejarem utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração de que estão enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, conforme anexo VII, 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 IV 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 132/13**  
**ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**(ENDEREÇO)**  
**(TELEFONE E FAX)**  
**(EMAIL)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**  
**PREGÃO Nº 132/13**  
**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 unitário, mensal e anual para cada um dos itens e preço total 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, relação dos funcionários devidamente registrados para a execução dos serviços, bem como cópia da convenção coletiva da categoria;**

**g) planilha de composição de custos, conforme Anexo X.**

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.



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

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

- 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.
- 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 Educação, 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 POR POSTO, 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.



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

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

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, 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, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) superior a 1,0 (um), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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 = 
$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.1) As empresas que apresentarem ILC igual ou menor que 1,0 (um) quando de sua habilitação, em vista dos riscos para a administração, deverão comprovar capital social no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação resultante da licitação, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta mediante índices oficiais.

b.2) Os documentos referidos na alínea "b" do item 6.4 deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

b.3) No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado.

b.4) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional.

b.5) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

**c) Comprovação do capital mínimo, até a data de entrega dos envelopes, no importe relativo a 5% (cinco por cento) do valor do Orçamento Estimativo Total para os serviços.**

### 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 V;

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 VI.

### 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 IV 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 consequência, 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 por posto.**

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 já se encontra juntada nos autos.

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 Minuta do Contrato, 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 por posto.**

### **IX – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO**

9.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com o contrato (**Anexo IX**).

### **X – DA FORMA DE PAGAMENTO**

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

### **XI – DA CONTRATAÇÃO**

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

11.1.1 – 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.

11.1.2 – 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 11.1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.2 – 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.

11.2.1 – 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.

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

11.2.2.1 – Procuração ou Contrato Social;

11.2.2.2 – Cédula de Identidade;

11.2.2.4 – Termo de Ciência e de Notificação;

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

11.2.2.6 – Relação dos funcionários que serão disponibilizados para a execução dos serviços, instruída com os comprovantes de registro na CTPS, bem como cópia da convenção coletiva da categoria;

11.3 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1 desta cláusula XI, não apresentar a documentação relacionada no subitem 11.2.2 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.

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

11.3.2 – 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.

11.4 – 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.

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

12.1 – 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 IX.

### **XIII – DA SUBCONTRATAÇÃO**

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



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

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

### **XIV – GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

- 14.1 – Para firmar o contrato, a adjudicatária prestará garantia de adimplemento contratual de 5% (cinco por cento) do valor do seu objeto.
- 14.2 – A garantia de que trata o subitem anterior poderá consistir em:
- 14.2.1 – caução em dinheiro ou cheque administrativo;
- 14.2.2 – seguro-garantia, com prazo compatível com o da vigência do Contrato; ou
- 14.2.3 – fiança bancária, com prazo compatível com o da vigência do Contrato.
- 14.3 – 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.

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

- 15.1 – 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.
- 15.2 – Para o recebimento do objeto desta contratação serão observadas as condições previstas no Anexo I – Projeto Básico.
- 15.3 – A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos.

### **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 – O presente edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante da minuta do contrato, independentemente de transcrição.
- 16.2 – 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.
- 16.3 – 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.
- 16.4 – 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.
- 16.5 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 16.6 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo pregoeiro.
- 16.7 – 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.
- 16.8 – 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.
- 16.9 – 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.
- 16.10 – Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 16.11 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 16.12 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 16.13 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).
- 16.14 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 16.15 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório.
- 16.15.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via fax ou e-mail.
- 16.15.2 – 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.



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

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

- 16.15.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.
- 16.15.4 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.
- 16.15.5 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.16 – 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.
- 16.17 – Integram o presente Edital:
- Anexo I – Projeto Básico Serviços de Limpeza e Higienização;
  - Anexo II – Locais da prestação dos serviços e quantidades;
  - Anexo III – Modelo de Proposta Comercial;
  - Anexo IV – Declaração de Pleno Atendimento;
  - Anexo V – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;
  - Anexo VI – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
  - Anexo VII – Declaração de condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
  - Anexo VIII – Termo de Credenciamento;
  - Anexo IX – Minuta do Contrato;
  - Anexo X – Modelo de Planilha de Composição de Custos;
- 16.18 – 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, 29 de novembro de 2013.

**GUSTAVO BELLONI RODRIGUES FERREIRA**  
*Diretor Substituto 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 SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (INTERNA E EXTERNA)**

#### **1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Prestação de serviços de limpeza de prédio**, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, **CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO SUBTÍTULO O MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS QUE COMPOE ESTE ANEXO**, em locais determinados na relação de endereços fornecida pelo Departamento de Educação. Jornada de trabalho 44 horas semanais de segunda-feira à sábado.

##### **1.1 - 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 escolares, num determinado período de tempo.

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

##### **1.2- 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 frequências 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 enxágue;
- 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 prévia apreciação e aprovação do Contratante;
- Fornecer equipamentos pesado para limpeza ( lavadora de alta pressão , mangueira, escada, etc, que agilizem a limpeza das áreas externas).

#### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA**

Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

##### **B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, GRÊMIOS)**

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

##### **C. 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.

##### **D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS/ SALAS DE LEITURA**



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

**Características:** ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

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

**Características:** consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

### **F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTASE REFEITÓRIO.**

**Características:** Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários.

### **G. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES).**

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

### **H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.**

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

### **I. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS.**

**Características:** consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

### **J - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

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

### **K. VIDROS EXTERNOS**

**Características:**

- vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante;

### **FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO**

#### **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:



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

### **Diária**

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário, após cada refeição servida e se outras vezes se necessário, varrer duas vezes, ao dia as quadras e pátio todo, e outras vezes se necessário.

- Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento, passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas, sacos plásticos e outros:
  - nas superfícies e nos portas-livro das mesas;
  - nos assentos e encostos das cadeiras(exceto em cadeiras estofadas);
  - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks;
  - nos peitoris e caixilhos;
  - em lousas e quadros brancos;
  - nos bancos (ou mobiliário quando existente);
  - nos telefones;
  - nos extintores de incêndio.
- Varrer o piso dos ambientes ( salas, quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc..
- Varrer o piso das áreas externas.
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros.
- Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização.
- Limpar o piso da cozinha e manter as louças higienizadas após cada utilização.
- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.
- 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 pelo Contratante.
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo 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 pelo Contratante.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

<b>Semanal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none"><li>- das superfícies e nos portas-livro das mesas;</li><li>- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto das cadeiras estofadas);</li><li>- das superfícies e prateleiras de armários e estantes e racks;</li><li>- dos peitoris e caixilhos;</li><li>- de portas, batentes e visores;</li><li>- das lousas e quadros brancos;</li><li>- dos murais.</li></ul></li><li>• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.<ul style="list-style-type: none"><li>- das paredes e pilares;</li><li>- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;</li><li>- corrimãos e guarda-corpos;</li><li>- dos murais e quadros em geral.</li></ul></li><li>• Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.</li><li>• Limpar os telefones com produto adequado.</li><li>• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório.</li><li>• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso.</li><li>• Remover mobiliário para limpeza do piso.</li><li>• Remover o pó dos estofados da cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido.</li><li>• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.</li><li>• Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante.</li><li>• Higienizar os cestos.</li><li>• Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.</li><li>• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.</li><li>• 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.</li><li>• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar.</li><li>• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.</li><li>• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidadas das áreas externas.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover manchas do piso.</li><li>• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.</li><li>• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.</li><li>• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros.</li><li>• Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Trimestral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.</li><li>• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.</li><li>• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.</li><li>• Lavar e remover manchas do piso da quadra</li><li>• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral</li></ul>



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

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

### **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

- **Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:**
- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra-móveis”.
- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (*início*); 2º paredes; 3º espelhos; 4º pias; 5º torneiras; 6º boxes; 7º vasos sanitários e mictórios; 8º piso (*término*)
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
- Quando houver limpar (diariamente) os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.

### **3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
  - Vidros quebrados ou trincados;
  - Lâmpadas queimadas;
  - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
  - Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
  - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
  - Tapos, assentos ou encostos soltos;
  - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

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

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

### **5. 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 de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

#### **5.1 quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:**

5.1.1 selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.1.2 alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de 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 executado, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

5.1.3 indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

5.1.4 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



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

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

encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

5.1.5 manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e providendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

5.1.6 fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

5.1.7 realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

5.1.8 instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

5.1.9 exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

5.1.10 manter a disciplina entre os seus funcionários;

5.1.11 assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

5.1.12 atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.1.13 manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

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

5.1.15 fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

5.1.16 apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

5.1.17 preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

### **5.2 da execução dos serviços:**

5.2.1 implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

5.2.2 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais - inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos -, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

5.2.3 dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

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

5.2.5 executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;



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

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

5.2.6 responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

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

5.2.8 permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

### **5.3 dos produtos utilizados:**

5.3.1 fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

5.3.2 manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

5.3.3 apresentar ao Contratante cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

5.3.4 apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

5.3.5 utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

5.3.6 observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos, podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

### **5.4 dos equipamentos e utensílios utilizados:**

5.4.1 identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

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

5.4.3 observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços; e,

### **5.5 dos resíduos:**

5.5.1 dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens 5.6.19 e seguintes;

5.5.2 resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

5.5.3 Resíduos de óleo de cozinha devem ser lançados na caixa de gordura;

5.5.4 Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação reciclagem



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

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

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

### **5.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

5.6.1 elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.6.2 receber do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.6.3 responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, fornecido pelo Contratante.

5.6.4 quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção", devidamente preenchido e assinado.

5.6.5 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

5.6.6 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

5.6.7 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

5.6.8 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

5.6.9 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;

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

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

5.6.11 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

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

5.6.13 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;



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

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

5.6.14 Sugerir, ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

5.6.16 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

5.6.17 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.6.18 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante;

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

5.6.19 Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável, devendo apresentar documentos comprobatórios, a fim de certificar o contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa pelas Leis Estadual (Lei 12.300/2006) e Federal (12.305/2010) de Resíduos Sólidos, e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº38/2011.

a) Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

b) Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

5.6.20 Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

5.6.21 No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

#### **a) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias).

#### **b) MATERIAIS RECICLÁVEIS**

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- vidro (recipiente verde)
- plástico (recipiente vermelho)
- papéis secos (recipiente azul)
- metais (recipiente amarelo)



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

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

5.6.22 Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

5.6.23 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

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

5.6.25 Observar, o sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

5.6.26 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

5.6.27 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

5.6.28 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

5.6.29 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, às prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

5.6.30 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

5.6.31 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 9.094 de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976);

5.6.32 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

5.6.33 Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988;

5.6.34 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

5.6.35 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade do Tenso ativo Aniônico para Produtos Saneantes Domissanitários;

a. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

b. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

b.1) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

5.6.36 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

a. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

b. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

5.6.37 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

5.6.38 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

5.6.39 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

### **POLUIÇÃO SONORA**

5.6.40 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

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

6.2 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

6.3 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;



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

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

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

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

6.6 Fornecer à Contratada, se solicitado, "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

6.7 Receber da Contratada as comunicações registradas no "Formulário de Ocorrências", devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis;

6.8 Disponibilizar os Programas de Redução de Energia Elétrica, Uso Racional de Água e, caso já implantado, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

6.9 Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

6.10 Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:

6.10.1 receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

6.10.2 tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

6.11 Cumprir suas obrigações estabelecidas no contrato;

6.12 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

6.13 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

### **7. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

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

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

7.4 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

7.5 Proceder a avaliação dos serviços segundo comandos do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar, adendo, de pleno conhecimento das partes, para o



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

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

acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

7.6 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

7.7 Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

### **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

8.2 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

8.3 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

8.4 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

### **9. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

9.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

#### **Jornada de trabalho:**

44 Horas Semanais – de 2ª feira a sábado
------------------------------------------

#### **COM UNIFORMES E EPIs**

Os uniformes e equipamentos utilizados pelos empregados que executam o serviço foi considerado com base no levantamento de seus preços médios unitários resultantes de pesquisas efetuadas junto ao mercado fornecedor, de sua vida útil e da frequência de utilização.

ITEM	VIDA ÚTIL (meses)	QUANTIDADE POR FAXINEIRO/LIMPADOR DE VIDROS
Calça	6	2
Camisa Manga Curta	6	2
Tênis	6	1
Meia	4	2
Boné	10	1
Crachá de Identificação	6	1
Luva	2	2
Bota	6	1



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

### **O MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS**

A participação em relação ao preço final/m<sup>2</sup>, dos valores correspondentes a material, saneantes domissanitários e equipamentos é função da metodologia/ programa de trabalho utilizados por cada Contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços, dentre outras especificidades inerentes a cada empresa.

Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para a avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado, **concluindo-se que as despesas com material, saneantes domissanitários e equipamentos, representam em média 12% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação.**

### **O CRÉDITO PIS/ COFINS**

As Leis Federais nos 10.637/02 e 10.833/03 estabelecem condições tributárias para recolhimento dos PIS/PASEP e da COFINS respectivamente. O fato gerador do PIS/PASEP e COFINS é a receita bruta pela prestação dos serviços.

A legislação permite o desconto de créditos calculados em relação aos insumos (exceto mão-de-obra) utilizados na prestação dos serviços. Dessa forma, nos custos de bens e serviços utilizados como insumos na prestação de serviços, podem ser descontados 9,25% (1,65% + 7,60%), incidências essas compensadas na apuração do BDI.

### **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

#### **Considerações**

Para o presente estudo, considera-se como encargos sociais, o conjunto de despesas decorrentes de legislação trabalhista e previdenciária. Tendo em vista a natureza contínua dos serviços, dentro dos termos contratados, serão considerados os encargos para os empregados mensalistas. Para tanto, os encargos serão identificados e agrupados de forma a permitir sua composição e cálculo, conforme os recolhimentos legais incidentes sobre a folha de pagamento, abonos legais, indenizações rescisórias e aqueles decorrentes de provisionamento para cobertura de dias não trabalhados.

O Grupo A engloba os encargos sociais básicos correspondentes àqueles que, por lei, incidem diretamente sobre a folha de pagamento e, conseqüentemente, recaem sobre os salários pagos aos empregados do setor/segmento/ramo de atividade. Este grupo engloba os seguintes encargos: INSS, FGTS, SESI, SENAI, SESC, SENAC, SEBRAE, INCRA, salário-educação e seguro de acidente de trabalho.

O Grupo B engloba os encargos oriundos da necessidade de reposição de mão-de-obra diretamente envolvida com a prestação de serviços na ocorrência de falta/ausência de elemento integrante da equipe em dias produtivos específicos de cada setor ou ramo de atividade, que são garantidos por lei (CLT, Constituição Federal/88) e por acordos/dissídios/convenções coletivas de trabalho. Neste rol, encontram-se as faltas justificadas/ abonadas, faltas legais, auxílio acidente de trabalho, licença paternidade e aviso prévio trabalhado. As férias anuais, apesar de serem consideradas a título de dias produtivos, não se encontram computadas para efeito de cálculos de reposição, visto que podem ser gozadas fora do período escolar e, portanto, não necessitando de folguistas para a execução dos serviços.

Para a composição e cálculo dos percentuais de encargos constantes do grupo B tomar-se-á, como base, o número de dias produtivos no ano dentro das especificidades de cada tipo de jornada de trabalho.

Os encargos do grupo C correspondem ao provisionamento dos abonos legais como 13º salário e abono de férias (terço constitucional), que são pagos diretamente ao empregado.

Os encargos do grupo D correspondem às indenizações compensatórias pagas aos empregados demitidos sem justa causa, quais sejam: aviso prévio indenizado e multa de 50% sobre o FGTS.

O grupo E corresponde aos percentuais de provisionamento por incidência de licença maternidade. No período da licença maternidade, apesar de os benefícios serem pagos pela Previdência, há o recolhimento normal dos encargos do Grupo A, bem como o provisionamento das férias e 1/3 constitucional de férias.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

O grupo F corresponde aos percentuais de reincidência do grupo A sobre os grupos B e C.

Deve-se levar em consideração, para a composição e cálculo dos encargos sociais e trabalhistas do empregador, premissas que reflitam os dados médios das empresas que atuam no ramo de atividade em análise, tendo cada uma delas características específicas quanto à rotatividade de mão-de-obra, política de benefícios e salários, critérios de demissão, prazos contratuais, composição de seu quadro funcional entre homens e mulheres, etc..

### ADENDO 1 - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO N°	ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA	ENCARREGADO	
CONTRATANTE	ÁREA (ENDEREÇO)	

DATA _/_/__	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b>		
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS	<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA	<input type="checkbox"/> LÂMPADAS FIOS E TOMADAS
	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS	<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS	<input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) OUTROS
<b>DESCRITIVO</b>			
<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)			
<b>LOCAL</b>		<b>CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</b>	
DATA _/_/__	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b>		
	<input type="checkbox"/> TORNEIRAS	<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA	<input type="checkbox"/> LÂMPADAS FIOS E TOMADAS
	<input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS	<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS	<input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ÁGUA/ENERGIA) OUTROS
<b>DESCRITIVO</b>			
<input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES <input type="checkbox"/> OUTROS (DISCRIMINAR)			
<b>LOCAL</b>		<b>CIENTE CONTRATANTE (visto e data)</b>	



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

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

### **ADENDO 2: AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Este adendo é um instrumento para a avaliação dos serviços prestados e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Na hipótese de adoção dessa metodologia, ou qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

#### **2 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;
- Inspeção dos Serviços nas Áreas. Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios: • Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias.
- Avaliação da execução da limpeza escolar.
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
- Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

#### **3 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

##### **3.1 – INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

##### **3.2 - OBJETIVO**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza em prédio, mobiliário e equipamentos escolares.

##### **3.3 – REGRAS GERAIS**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

### 3.4 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

**ÓTIMO** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de *mopp* e panos de limpeza, etc..
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.
- Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado.

**RUIM** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

- Poeira e sujidades em salas e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.
- Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

### 3.5 - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS

	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's , aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

## TODOS OS AMBIENTES

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensadores de papel toalha					Poltronas				
Dispensadores de papel higiênico					Portas				
Escadas					Persianas				
Extintores de incêndio					Quadros em geral				
Elevadores					Ralos				
Espelhos					Rodapés				
Interruptores					Saídas de ar condicionado				
Espelhos					Saboneteiras (face externa)				
Tomadas					Teto				
Gabinetes (pias)					Telefones				
Interruptores					Ventiladores (portáteis)				
Janelas (face externa)					Ventiladores (teto)				
Janelas (face interna)					Vidros internos				
Lousas					Vidros externos (face interna)				
Luminárias (similares)					Vidros externos (face externa)				
Luzes									
Emergência									
Maçanetas									

## SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Abastecimento de material higiênico					Pisos				
Azulejos					Portas (batentes, maçaneta)				
Box					Ralos				
Chuveiros					Rodapés				
Cestos de lixo					Saboneteiras face externa				
Dispensadores de papel toalha					Saídas de ar condicionado				
Dispensadores de papel higiênico					Tomadas				
Divisórias (granito)					Torneiras				
Espelhos					Teto				
Gabinetes					Válvulas de descarga				
Interruptores					Vasos sanitários				
Janelas					Vidros Box				



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

Luminárias (e similares)					Vidros externos (face externa)				
Parapeitos					Vidros externos (face interna)				
Pias					Vidros Internos				

## ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS.

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Elevadores					Pisos				
Escadas					Rampas				

## EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Baldes					Panos (chão paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de Limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

## APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ótimo	bom	regular	Ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Equipamentos de Proteção Individual – EPIs					Postura e comportamento com funcionários, docentes e alunos				
Uniformes									

OBS: Quando a unidade não dispuser dos itens de avaliação, deverá considerá-lo como não aplicável e desconsiderá-lo desta avaliação.

### 3.6 - CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

**Quantidade de itens vistoriados = X**

	Qte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100 (Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80 (Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30 (Ruim) =	
<b>TOTAL</b>			

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$\frac{\sum y}{X}$
--------------------



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

**RESULTADO FINAL**

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

### **ANEXO II – LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES**

<b>LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>ENDEREÇOS</b>
Departamento de Educação	Rua João Pessoa, nº 64, Vila Oriental.
EMEB Antonio José Minguini	Rua José Acácio Diniz, nº 76, Jardim dos Eucaliptos.
EMEB Antonio Santos Cabral	Avenida João Osório, nº 825, Vila Conrado.
EMEB Carvalho Pinto	Praça Rui Barbosa, nº 125, Largo da Estação.
EMEB Cleonice Nascimento Pinto	Rua Luiz Lazaro Zamenhoff, nº 89, DER.
EMEB David Arrigucci	Avenida Guilherme Guerreiro, nº 700, Durval Nicolau.
EMEB Eugenio Ciacco I	Avenida Mauá, nº 65, Nossa Senhora de Fátima.
EMEB Eugenio Ciacco II	Avenida Mauá, nº 65, Nossa Senhora de Fátima.
EMEB Fernando Furlanetto	Avenida João Osório, nº 39, Vila Conrado.
EMEB Gastão Michelazzo	Rua Tabapuã, nº 765, Recanto do Jaguarí.
EMEB Germano Cassiolato I	Estrada da Serra da Paulista, nº 1145.
EMEB Germano Cassiolato II	Rua Celso Matielo Padovan, nº 15, Jardim Guanabara.
EMEB Hélio de Ornellas Borges	Estrada de Acesso Vicinal João Batista Merlin, nº 1081, Maestro Mourão.
EMEB Iracema Arten	Rua David de Carvalho, nº 1021, Jardim Guanabara.
EMEB Irmã Herminia Molas	Rua Graziela de Godoy, nº 12, Solário do Mantiqueira.
EMEB José Inácio Diniz	Rua Graziela de Godoy, nº 12, Solário do Mantiqueira.
EMEB José Peres Castelhana	Rua Napoleão Conrado, nº 171, São Benedito.
EMEB José Procópio do Amaral	Rua Osvaldo Américo Carneiro, nº 510, Jardim Progresso.
EMEB Luiza de Lima Teixeira	Rua José Jorge da Rosa, nº 1500, Lucas Teixeira.
EMEB Maria Angelina Severino	Rua José Batista Dornellas, nº 35, Jardim Progresso.
EMEB Maria de Lourdes Teixeira	Rua Coronel José Procópio, nº 1.500, Santo Antônio.
EMEB Maria José Lopes	Rua Benedito Barbosa, nº 783, Jardim São Lucas.
EMEB Maria Leonor Alvarez e Silva	Rua Santo Mazzi, nº 190, Jardim São Paulo.
EMEB Miguel Jorge	Rua Israel Vieira Ferreira, nº 330, DER.
EMEB Nicola Dotta	Praça São Bom Jesus, nº 36, Bairro do Pedregulho.
EMEB Noêmia Jahnel Rehder	Avenida André Franco Montouro, nº 192, Vila Brasil.
EMEB Pedro Vaz de Lima	Estrada Vicinal São João da Boa Vista/Espirito Santo do Pinhal, SP 342, Fazenda São Pedro.
EMEB Sandra Matielo I	Rua Riachuelo, nº 444, Centro.
EMEB Sandra Matielo II	Rua Nossa Senhora Aparecida, nº 243, São Lazaro.
EMEB Sarah Salomão	Rua Sebastião Almeida Pessoa, nº 210, Jardim Primavera.
EMEB Ziza Andrade	Avenida André Franco Montouro, nº 166, Vila Brasil.
EMEP Prof Hugo Sarmento	Rua Riachuelo, nº 444, Centro.
UAB	Rua Riachuelo, nº 444, Centro.
EMEB Maestro Mourão escola nova	Estrada de Acesso Vicinal João Batista Merlin, nº 1081, Maestro Mourão.

**\*QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS: 88 (oitenta e oito).**

**\*\* OS POSTOS SERÃO DISTRIBUIDAS NOS LOCAIS LISTADOS NESTE ANEXO, DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, QUE DEVERÁ ESTABELECEER A QUANTIDADE A SER DISPONIBILIZADA EM CADA LOCAL.**

**\*\*\* OS CUSTOS REFERENTES AO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS SERÃO CALCULADOS DE ACORDO COM O SUBTÍTULO “O MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTOS” QUE COMPÕE O ANEXO I – PROJETO BÁSICO.**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 242/13**  
**PREGÃO N.º 132/13**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CEP:** \_\_\_\_\_ **TEL/FAX:** \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e higienização (interna e externa), com fornecimento de material e equipamento, conforme especificações constantes dos anexos I e II, que integram o edital do Pregão Presencial 132/13.

Item	Descrição do Serviço	Quantidade de postos	Valor Unitário por posto (R\$)	Valor Mensal (valor por posto x 88) (R\$)	Valor Anual (valor mensal x 12) (R\$)
01	Serviços de Limpeza e Higienização (interna e Extrema), com fornecimento de material e equipamento, nas EMEBs do Município de São João da Boa Vista, de acordo com as especificações contidas nos Anexos I e II.	88			

**Valor Total Estimado do lote por extenso:** \_\_\_\_\_

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

_____, de _____ de 2013
_____ Assinatura do proponente



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

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, **Pregão n.º 132/13**, 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 V**

**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 132/13**, 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 VI**

#### **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 132/13, 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 VII**

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/13**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 242/13**

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

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e higienização (interna e externa), com fornecimento de material e equipamento.**

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 VIII**

**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 132/13, 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 IX**

#### **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 132/13 objeto do processo administrativo nº 242/13, 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 limpeza e higienização (interna e externa), com fornecimento de material e equipamento**, compreendendo as atividades constantes do Projeto Básico – Anexo I, e nos locais e quantidades enumeradas no Anexo II, que passam 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 total 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 e 14.05.339039 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;



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

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

IPCA12 = 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 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 XIV do edital do Pregão Presencial nº 132/13.

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, inclusive trabalhistas, 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).



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

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

### **VIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 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 pelo 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 e cumprir demais obrigações estipuladas em convenção coletiva de trabalho;
- 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 132/13, 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



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

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

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.

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 nos Anexos I e II 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.



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

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

### **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.

### **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 X**

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

**ESPECIFICAÇÃO:** .....

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

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

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

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

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

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

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	



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

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

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	12,00%
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 DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
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