



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA PREDIAL, CONTRATADOS SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS MENSAL.**

### **PREÂMBULO:**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 014/14**

**PROCESSO nº 151/14**

**OFERTA DE COMPRA: 806390806392014OC00013**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br); [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br)**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 07/07/2014**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 21/07/2014, às 09h00min**

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, Processo Administrativo Licitatório n.º 151/14, que será regida pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.284, de 11 de julho de 2003, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br); [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

### **I. DO OBJETO**

1. A presente licitação tem por objeto a **Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial com fornecimento de mão de obra, materiais de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene sob a inteira responsabilidade da Contratada para a unidade do POUPATEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, localizado na Avenida Brasília, nº 1885, 1º andar, Vila Zanetti, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, conforme as especificações constantes do Projeto Básico, que integra este Edital como Anexo I

### **II. DA PARTICIPAÇÃO**

1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

### III. DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br); [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção "**PREGAO – ENTREGAR PROPOSTA**", desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.
2. Os preços unitários e totais para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4, deste item III, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos, deverão estar incluído, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços, objeto da presente licitação.
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
4. A proposta de preços deverá ser orçada em valores vigentes em **janeiro de 2014**, data base de reajuste salarial da categoria profissional predominante na prestação de serviços de limpeza e que será considerada a data de referência de preços.
5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo: proposta de preço, elaborada de acordo com o modelo que constitui o Anexo II – do Edital. A respectiva proposta de Preços deverá estar preenchida em todos os subitens do item(ns), com seus respectivos preços grafados em moeda corrente.
  - 5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o (s) anexo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta (Anexo II – Proposta de Preços).
  - 5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.
  - 5.3 – 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.
  - 5.4 - 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.
    - 5.4.1 – 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.
  - 5.5 – A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5.5.1 – do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.5.2 – das Especificações Técnicas discriminadas no Projeto Básico (Anexo I);

5.5.3 – do prazo de pagamento, mensalmente, até o dia 10 (dez), mediante apresentação de laudo expedido pelo Gabinete do Prefeito, 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;

5.5.4 – das demais condições previstas no edital e nos seus anexos;

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

5.6 – 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.

5.7 – A proposta 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.

5.8 – O critério de julgamento das propostas será o de MENOR VALOR MENSAL, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

#### IV. DA HABILITAÇÃO

1. O julgamento da habilitação se processará na forma prevista no subitem 9, do item V, deste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

##### 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Tratando-se de cooperativa, registro da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;
  - f.1) Indicação, pela sociedade cooperativa, de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante.

##### 1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- c) Certidões de Regularidade de débitos com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou domicílio da licitante;
- d) Certidões de Regularidade de débitos para com o Instituto de Seguridade Social (CND INSS) e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CND FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**1.2.1. Para fins de cumprimento dos dispostos nos itens acima serão aceitos certidões positivas de débitos com efeito de negativas.**

### 1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

a.1) Se a licitante for cooperativa, a certidão mencionada no item acima, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

### 1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração de vistoria realizada na unidade do POUPATEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA, localizado na Avenida Brasília, nº 1885, 1º andar, Vila Zanetti, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, preenchida conforme modelo constante do **Anexo VII – Declaração de Vistoria**, que integra este Edital.

A vistoria deverá ser realizada, PREFERENCIALMENTE, a partir do dia 07/07/2014 até 18/07/2014, de acordo com agendamento a ser efetuado previamente pelo telefone (11) 3456-8891, no horário das 08:30 às 16:30, com o Sr. Rodrigo de Andrade Pinheiro, Administrador do Poupateempo São João da Boa Vista.

a1) Para realização da vistoria, cada licitante deverá indicar seu próprio representante, não podendo este representar outras licitantes neste certame.

b) Apresentação de atestado(s) de desempenho anterior(es) de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, fornecido por pessoas de direito público ou privado, contendo o nome e o cargo do signatário do órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço;

b.1) A compatibilidade dos atestados de qualificação operacional dos licitantes será avaliada nos termos do disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Deliberação TCA- 29.268/026/05- DOE de 21/12/05, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida;

b.2) O (s) Atestado (s)s deverá (ao) conter:

- a descrição das principais características dos serviços com no mínimo: o total de metros quadrados limpos durante o prazo de vigência do contrato (mensal/anual) e a identificação do(s) local(is) de prestação de serviços;
- o período de execução dos serviços (prazo contratual e data de início e término do contrato);
- manifestação expressa do Contratante (órgão ou empresa ao qual se destinou o serviço) quanto à qualidade dos serviços prestados e se os prazos e metas estabelecidos no Contrato foram devidamente cumpridos;
- natureza da prestação dos serviços.

### 1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

1.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, atestando que conhece e aceita as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como:

- a) 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, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

b) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

c) **Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato, relação dos funcionários devidamente registrados para a execução dos serviços, cópia da CTPS dos funcionários, bem como cópia da convenção coletiva da categoria;**

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. 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.

## V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

1. No dia e horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 2.1. Serão 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;
- c) **que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.**

2.1.1. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

2.3. Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor dos serviços que trata o subitem 2.1, item III deste Edital o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV, Lei Federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei Federal nº 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei Federal nº 8.212/91).

2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

4. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

4.1. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de **R\$ 70,00 (setenta) reais**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total mensal do lote.

4.2. A etapa de lances terá a duração inicial de 15 (quinze) minutos.

4.2.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

4.2.1.1. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 4.2.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação;

4.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

- a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

4.4. A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 4.2.

5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

5.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

6. Com base na classificação a que alude o subitem 5 deste item, será assegurada às licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007 detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo pregoeiro, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

6.1.1. A convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio, no caso de haver propostas empatadas nas condições do subitem 6.1.

6.2. Não havendo 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, empresas de pequeno porte, e cooperativa que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 5, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 6.1 e 6.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 5, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

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

**8.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços de insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).**

**8.2. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços**





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

**e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.**

**8.3. Caso solicitado, o licitante terá o prazo não superior a 15 (quinze) minutos para elaboração e envio dos cálculos através do sistema BEC ou e-mail da Municipalidade, constante do rodapé do presente edital.**

9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item III deste edital;
- b) caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;
  - b.1) essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.
- c) a licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fac-símile para o número (19) 3634-8007 ou por correio eletrônico para o endereço [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br);
  - c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere a subitem 1.5.1, do item IV, deste edital, bem como o(s) atestado(s) de desempenho a que se refere o subitem 1.4, alínea "a", do item IV, deste Edital.
- d) a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 9. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- e) os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea "c", deverão ser apresentados no Setor de Compras, Licitações e Contratos, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis;
- f) para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e" do item IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;
- g) constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;
- h) por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fax ou outro meio eletrônico.

10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f", do subitem 9 deste item V, deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

11. A comprovação de que trata o subitem 10 deste item V deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

12. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no subitem 11, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V.

13. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal de que tratam os subitens 10 e 11 deste item V, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 11.

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, deste item V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 do mesmo item V, 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 aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

### **VI. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal nos moldes dos subitens 10 a 13 do item V, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem “1” deste item, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memorial contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contra-razões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, ou seja, Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João da Boa Vista/SP.

2.1. Os memoriais de recurso e as contra-razões serão oferecidas por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) opção RECURSO, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 - Centro, das 12h30 às 16h30, de 2.ª a 6.ª feira, observados os prazos estabelecidos no subitem 2, deste item.

3. A falta de interposição na forma prevista no subitem “1” deste item importará a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

### **6. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.**

7. A vencedora do certame obriga-se a apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis contado da data de adjudicação do objeto, os novos preços unitários e totais para a contratação, a partir do valor total final obtido no certame.

7.1. A planilha reformulada será apresentada pela licitante vencedora, em planilha de composição de custos ao Setor de Compras, Licitações e contratos, localizado à Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João da Boa Vista/SP.





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

7.2. Se a licitante vencedora do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 7, deste item VI, no prazo ali mesmo assinalado, os preços unitários finais válidos para a contratação serão apurados pelo Contratante, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o valor total oferecido na proposta inicial e o valor total final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos preços unitários ofertados na referida proposta.

### VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.
2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:
  - a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
  - b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.
3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

### VIII. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O objeto desta licitação deverá ser executado na unidade do POUPEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA, localizado na Avenida Brasília, nº 1885, 1º andar, Vila Zanetti, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, em conformidade com o Anexo I, ambas integrantes a este edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.
2. A entrega dos objetos desta licitação deverá ser feita no Almoxarifado do Depto. de Administração, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.
3. A Contratada deverá entregar os produtos licitados de acordo com as especificações deste Edital e de seus Anexos.
4. No interesse da Administração, e nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal de Licitações e Contratos, o valor contratual decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

### IX. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.
2. A medição será realizada, observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo IX deste Edital.

### X. DA FORMA DE PAGAMENTO

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### XI. DA CONTRATAÇÃO

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

1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), certidão de débitos trabalhista (CNDT), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) 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.

1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XII, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3. Constitui condição para a celebração da contratação a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL” e no site de Sanções Administrativas, os quais deverão ser consultados por ocasião da respectiva celebração.

1.4. Sendo a vencedora do certame cooperativa, deverá, na data da contratação:

- a) demonstrar o registro da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;
- b) indicar o gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante;
- c) declarar que manterá durante toda a vigência contratual a condição de que trata o artigo 1º, parágrafo 1º, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, alterado pelo Decreto Estadual 57.159/2011, sob pena de rescisão imediata.

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.

3. 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.

4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1 – Procuração ou Contrato Social;

4.2 – Cédula de Identidade;

4.3 – Termo de Ciência e de Notificação;

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

4.5 – 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;

5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 desta cláusula XI, não apresentar a documentação relacionada no subitem 4. 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.

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

7. 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.

7.1. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE e divulgação nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

8. 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.

9. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7 a 10 do item V e subitens 1, 2, 3, 4 e 6 do item VI, todos deste Edital.

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

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 V.

### **XIII – DA SUBCONTRATAÇÃO**

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

### **XIV. DA GARANTIA CONTRATUAL**

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

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

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

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

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

### **XVI. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária: 01.01-339.034 do Gabinete do Prefeito.

### **XVII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a ser assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

3. O sistema manterá sigilo, quanto à identidade das licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e, para os demais, até a etapa de habilitação.

4. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), opção “pregaoeletronico”.

5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico.

5.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, será formulada em campo próprio do sistema, encontrado na opção EDITAL, sendo respondida pelo subscritor do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

5.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

6. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.



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

## **Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos**

7. Integra(m) o presente Edital:

- Anexo I Projeto Básico;
- Anexo II Planilha de Proposta;
- Anexo III Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- Anexo IV Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;
- Anexo V Contrato;
- Anexo VI Declaração de Vistoria;
- Anexo VII Declaração de Pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Anexo VIII Avaliação de execução dos serviços.

8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 04 de junho de 2014.

**Douglas da Silva Vitielli**  
**Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos**  
Subscritor do Edital



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

1. O presente documento foi elaborado com base no Volume 3 do Estudo Técnico de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, disponibilizado pelo Cadastro de Serviços Terceirizados – CADTERC, no endereço [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), considerando as especificações técnicas e produtividades médias para prédios administrativos e para áreas de características comuns, abrangendo os principais e mais comuns itens dos referidos serviços, com a finalidade de fornecer todas as informações necessárias aos interessados em participar do certame, com as adaptações que a presente situação requer, onde os serviços consistem no processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes, de um a superfície ou ambiente (ABRALIMP 98).

2. Os serviços executados deverão propiciar o bem estar dos funcionários e do público em geral que transita pelo local, tornando o ambiente plenamente adequado para a finalidade a que se destina.

#### I. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão-de-obra, materiais de higiene, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nas dependências do POUPEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA, localizado na Avenida Brasília, nº 1885, 1º andar, Vila Zanetti, São João da Boa Vista.

#### 2. CARACTERIZAÇÃO GERAL

2.1. O Posto do Poupateempo funcionará para atendimento ao público, de segunda-feira a sexta-feira das 08h00min às 17h00min e aos sábados das 8h00min às 12h00min, estando previsto 500 atendimentos diários, e circulação de aproximadamente 64 funcionários.

2.2. Os serviços deverão ser executados no período de segunda a sexta-feira no horário compreendido entre as 8h00min às 17h00min, e aos sábados entre 8h00min às 12h00min.

2.3. O Posto do Poupateempo possui 4 (quatro) sanitários, sendo 02 (dois) masculino e 02 (dois) femininos.

2.3.1. Para o posto sanitário, os profissionais poderão, eventualmente, atender contingências sem prejuízo da execução dos serviços nos sanitários.

2.4. **VALORES REFERENCIAIS** - Para fins de estimativa de custos podem ser utiliza dos os preços referenciais dos estudos específicos da Limpeza, Asseio e Conservação - Postos Poupateempo e Postos DETRAN com grande movimentação do CADTERC, com base no mês de **janeiro/2014**, cujos valores estão disponíveis em ["http://www.cadterc.sp.gov.br/precos-referenciais/lreferencia.php?id=201170"](http://www.cadterc.sp.gov.br/precos-referenciais/lreferencia.php?id=201170) .



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 4. DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS

<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL – POUPATEMPO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA</b>
--

<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>Área em m<sup>2</sup></b>
Atendimento ao Público	414,17
Com Espaços Livres e com Alta Circulação Pública	253
Almoxarifados	19,65

<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	<b>Área em m<sup>2</sup></b>
Varrição de Passeios e Arruamentos	30

<b>VIDROS EXTERNOS – FACE EXTERNA E INTERNA (SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO)</b>	<b>Área em m<sup>2</sup></b>
Frequência: face externa – quinzenal	336,6
Frequência: face interna - semanal	

<b>POSTO DE SERVIÇOS - SANITÁRIOS</b>	<b>Quantidade de Postos</b>
Posto Sanitário de 10 Horas Diárias	1

## II. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### A - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### 1.1. DIÁRIA

1.1.1. 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;

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

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

1.1.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

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

1.1.6. 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";





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

1.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.8. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;

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

1.1.10. Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.11. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## 1.2. SEMANAL

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

1.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

1.2.5. 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;

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

1.2.7. Encerar/ lustrar os pisos de madeira (quando for o caso), paviflex, plurigoma e similares;

1.2.8. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 1.3. MENSAL

1.3.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

1.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 1.4. TRIMESTRAL

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

1.4.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

2.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## **3. CONSIDERAÇÃO FINAL**

3.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

## **B - ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS**

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1 DIÁRIA**

##### **Áreas administrativas de almoxarifados**

1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

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

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

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis";

- evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

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

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

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

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

1.1.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **Áreas operacionais de almoxarifados**

1.1.9. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

1.1.10. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2. SEMANAL**

##### **Áreas administrativas de almoxarifados**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 1.2.3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.4. 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;
- 1.2.5. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 1.2.6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 1.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## Áreas operacionais de almoxarifados

- 1.2.8. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

## 1.3. QUINZENAL

### Áreas operacionais de almoxarifados

- 1.3.1. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
  - 1.3.1.1. 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".
- 1.3.2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

## 1.4. MENSAL

### Áreas administrativas de almoxarifados

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

## 1.5. TRIMESTRAL

### Áreas administrativas de almoxarifados

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

## 2. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## 3. CONSIDERAÇÃO FINAL

- 3.1. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



## **C – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS**

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1. DIÁRIA**

1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

1.1.2. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

1.1.3. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2. SEMANAL**

1.2.1. Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **1.3 MENSAL**

1.3.1. Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

2.1. A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

2.2. A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

2.3. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

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

3.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## **D - VIDROS EXTERNOS (Sem exposição a situação de risco)**

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **1.1. FACE INTERNA - SEMANAL**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.1.1. Limpar todos os vidros externos - face interna aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

## **1.2. FACE EXTERNA - QUINZENAL**

1.2.1. Limpar todos os vidros externos - face externa aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

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

2.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## **III. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

### **2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS**

2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

2.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

2.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

2.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

2.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

2.6. 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;

2.7. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

2.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

2.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

2.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

2.11. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

2.12. Instruir seus empregados quanto as necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

2.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

2.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

2.15. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

**2.15.1. É de responsabilidade da Contratada fornecer papel higiênico, sabonete e papel toalha para a respectiva distribuição nos sanitários existentes nos locais de prestação de serviços;**

2.16. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

2.17. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

2.18. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

2.19. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

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

2.21. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

2.22. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

2.23. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

### **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

3.1. 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;





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

3.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no sítio – [www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br), que poderá ser fornecido pelo Contratante;

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

3.4.1. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

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

## 3.5. USO RACIONAL DA ÁGUA

3.5.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material oferecido pela SABESP sobre o Uso Racional da Água em seu sítio. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;

3.5.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto Estadual no 48.138, de 07/10/03;

3.5.3. 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;

a) 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.

3.5.4. 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 de 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;

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

## 3.6. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.6.3. 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;

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

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

3.6.6. 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;

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

## 3.7. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

3.7.1. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.

3.7.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

3.7.3. 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;

3.7.4. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, efetuando programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

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

### A) MATERIAIS NÃO REICLÁVEIS

A.1. 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 o fabricante).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## B) MATERIAIS RECICLÁVEIS

B.1. 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).

3.7.6. 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;

3.7.7. 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;

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

### 3.8. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

3.8.2. 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;

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

3.8.4. 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 40, 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 e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

3.8.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 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;

**3.8.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976);**

3.8.7. 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 nº 336, de 30 de julho de 1999;

a) Fica terminantemente 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 Portarias DISAD - Divisão



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS, de 20 de junho de 1988.

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

3.8.9. 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 nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

a) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da 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, resultados da análise química da amostra analisada.

3.8.10. 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 terminantemente 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 que 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.

3.8.11. 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

3.8.1.13. 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.

## 3.9. POLUIÇÃO SONORA

3.9.1. 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 do 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.

## 3.10. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

3.10.1. 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, deverá fornecer:

A - Saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, que regulamenta a Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976);

B - Papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços

3.10.2. Para efeito de cálculo desse item, ter-se-á como cálculo médio de 12% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme estabelecido no Volume 3 do caderno de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL (CADTERC – disponível em <http://www.cadterc.sp.gov.br/>)

## IV. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2. Indicar as instalações sanitárias;

4.3. Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

4.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

4.5. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

4.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

4.7. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

4.8. Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

4.9. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

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

4.10.1. 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 a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

4.10.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

4.10.3 Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

4.11. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de início da execução dos mesmos;

4.12. 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.

## 5. 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 sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

5.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

5.3. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

5.4. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, anexo, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;

5.5. 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;





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5.6. 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO II - PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 151/14  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 014/14  
OFERTA DE COMPRA: 806390806392014OC00013

Importante: No que divergirem os descritivos da Oferta de Compra 806390806392014OC00013 e deste anexo, prevalecerá o que dispõe este anexo.

ITEM	SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL – POUPATEMPO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA	W. ÁREA (M <sup>2</sup> )	Y. PREÇO UNITÁRIO R\$ / m <sup>2</sup>	TOTAL MENSAL (R\$) (W x Y)
1.1.1	ÁREA INTERNA - Atendimento ao Público	414,17		
1.1.2	ÁREA INTERNA - Com Espaços Livres e com Alta Circulação Pública	253		
1.1.3	ÁREA INTERNA - Almoxarifados	19,65		
1.2.1	ÁREA EXTERNA - Varrição de Passeios e Arruamentos	30		
<b>1.3</b>	VIDROS EXTERNOS – FACE EXTERNA E INTERNA (SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO)	Área em m <sup>2</sup>		
1.3.1	Frequência: face externa – quinzenal	336,6		
1.3.2	Frequência: face interna – semanal			
<b>1.4</b>	<b>POSTO DE SERVIÇOS - SANITÁRIOS</b>	<b>W. Quantidade de Postos</b>		
1.4.1	Posto Sanitário de 10 Horas Diárias	1		
<b>A. TOTAL MENSAL R\$</b>				
<b>B. PRAZO CONTRATUAL</b>				12 (DOZE) MESES
<b>VALOR TOTAL R\$ (A x B)</b>				

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

VALOR TOTAL PARA 12 MESES: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

1 - Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

2 - Demais condições: de acordo com o edital. Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

Vedada a identificação da licitante sob pena de desclassificação conforme item V, subitem 2.1 (C) do edital.

### ATENÇÃO SRS. LICITANTES

Em atendimento ao Manual do Fornecedor (BEC-SP) e ao subitem acima do Edital de Licitação, a comissão de licitação irá verificar, no arquivo anexo à Proposta, os campos constantes nas abas Resumo e Estatística (Propriedade do Documento) onde NÃO PODERÁ CONSTAR NENHUM TIPO DE INFORMAÇÃO, SÍMBOLO OU OUTRO TIPO DE



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

**CARACTER, sob pena de desclassificação da Proposta.**

Para tanto solicitamos a todos observar os seguintes procedimentos, a fim de que não seja permitida a identificação do proponente:

Clicar na aba “Arquivo/Propriedades” ou “Preparar/Propriedades”, dependendo da versão do software utilizado. Apagar as informações e não deixar quaisquer espaços constantes do “Título”, “Autor” e “Empresa”, onde poderá ser identificada a licitante.

Retirar qualquer informação contida no campo USUÁRIO, inserindo um espaço em branco, em “Ferramentas / Usuário” ou “Revisão / Controlar Alterações / Alterar Nome de Usuário”, dependendo da versão do software utilizado.

A inclusão de qualquer símbolo, sinal e/ou outros elementos indicativos nas propostas ofertadas ou em seus respectivos anexos, que permitam ou possibilitem a identificação do licitante, implicará em desclassificação da proposta, impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO III

### 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 Eletrônico n.º 014/14**, 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 de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### ANEXO IV

#### 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 Eletrônico n.º 014/14, 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 de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### ANEXO V

#### MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, E A EMPRESA \*\*\*\*, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, NA UNIÃO DO POUPEMPO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA.**

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 Eletrônico nº 014/14 objeto do processo administrativo nº 151/14, com as seguintes cláusulas e condições:

#### I – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestar Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial com fornecimento de mão de obra, materiais de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene sob a inteira responsabilidade da Contratada para a unidade do POUPEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, compreendendo as atividades constantes do Projeto Básico – Anexo II, que passa a fazer parte integrante deste instrumento;

1.1.1 - A execução do objeto contratual deverá atingir o fim que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas

1.2 - O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

#### II – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – O objeto deste contrato deverá ser executado nas dependências do **POUPEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA**, localizado na Avenida Brasília, nº 1885, 1º andar, Vila Zanetti, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico, Anexo I do Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

2.2 - A execução dos serviços deverá ter início com o recebimento da ordem de serviço.

#### III – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

3.1 - Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

3.1.1 - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, nos termos do Anexo IX do edital.

I – No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

II – O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

III – Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.

b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

IV – Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

V – As faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, apresentadas e protocoladas no Almoxarifado central da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, situado na Avenida Doutor Durval Nicolau, nº 125, Jardim Priscila.

### **IV – FATURAMENTO E PAGAMENTO**

4.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim.

Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

4.2 - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante), são:

A - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

B - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

4.3 - O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

4.4 - Para os serviços prestados no município de SÃO JOÃO DA BOA VISTA, conforme Lei Complementar nº 123/2006, o responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente devida do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da Contratada até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

a) Quando da emissão da nota fiscal a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

4.5 - Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

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

4.7 - Nos termos do artigo 31 da Lei nº 8212, de 24.07.91, alterado pela Lei nº 9711, de 20.11.98, e Instrução Normativa MPS/SRP nº 971, de 13 de novembro de 2009, o CONTRATANTE reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente; obrigando-se a recolher em nome da CONTRATADA, a importância retida até o dia vinte do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia.

4.8 - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL”.

a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

b) A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a CONTRATADA a efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção / recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à CONTRATADA.

4.9 - O CONTRATANTE emitirá uma GPS - Guia da Previdência Social específica para cada CONTRATADA (por estabelecimento). Na hipótese de emissão no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela CONTRATADA, o CONTRATANTE se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia, por estabelecimento.

4.10 - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE:

a) Cópia da Folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- Nomes dos segurados;

- Cargo ou função;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
  - Descontos legais;
  - Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
  - Totalização por rubrica e geral;
  - Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e
- b) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
- Nome e CNPJ da CONTRATANTE;
  - Data de emissão do documento de cobrança;
  - Número do documento de cobrança;
  - Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
  - Totalização dos valores e sua consolidação.
- c) Os documentos solicitados em a) e b) anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.
- 4.11 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, Agência nº ..... Conta nº ....., sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:
- a) em 30 dias, contados da respectiva medição, desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos nos Parágrafos Primeiro e Terceiro desta Cláusula, seja protocolada na Seção competente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação que trata o inciso IV da cláusula anterior;
  - b) a não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

### **V – DOS VALORES E DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, fará jus a Contratada ao recebimento dos valores abaixo discriminados.
- 5.2. As partes atribuem a este Contrato, para efeito de direito, o valor mensal de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), totalizando no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. Em caso de prorrogação do contrato, seus valores serão reajustados pelo índice de variação do INPC do período.
- 5.6 - O prazo mencionado no subitem 5.4, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.
- 5.7 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 5.4, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutiva consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 5.8 - Ocorrendo a resolução do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.
- 5.9 - A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração, não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização.
- 5.10 - Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal n.º 8.666/93.
- 5.11 - Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época

### **VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 6.1 - 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 número 01.01-339.034 do Gabinete do Prefeito.
- 6.2. 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

### **VII - DO REAJUSTE**

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

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

Onde:

PR = Preço mensal reajustado;

P0 = Preço mensal vigente;

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

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

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

7.2. 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,.

7.2.1. 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.

7.2.2 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).

7.2.3. 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.

### **VIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, materiais de higiene pessoal para os sanitários (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes neste Termo de Contrato, obriga-se a:

8.1.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.1.2 - Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução desse contrato;

8.1.3 - Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

8.1.4 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

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

8.1.6 - Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

8.1.7 - Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

8.1.8 - Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;

8.1.9 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

8.1.10 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

8.1.11 - 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 tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

8.1.12 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

8.1.13 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, materiais de higiene pessoal para os sanitários (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.1.14 - A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

8.1.15 - Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

8.1.16 - Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da

Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

8.1.17 - Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

8.1.18 - Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar, não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

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

8.1.20 - Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

8.1.21 - Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

8.1.22 - Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental (álcool- etanol, gás natural veicular – GNV - ou eletricidade);

8.1.23 - Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;

8.1.24 - Garantir que o pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com o CONTRATANTE e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos. No caso de vir o CONTRATANTE a ser denunciado judicialmente, a CONTRATADA o ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenado a pagar, inclusive efetuando, se for o caso, a compensação dos valores a atingir créditos vincendos;

8.1.25 - Durante a vigência contratual, se ocorrerem eventuais ações judiciais trabalhistas ou outras de qualquer espécie ou natureza, propostas por empregados da CONTRATADA, fica esta, obrigada a requerer a exclusão do CONTRATANTE da lide, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações, inclusive perante quaisquer terceiros interessados;

8.1.26 - A CONTRATADA deverá responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada na realização dos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deva satisfazer, inclusive todas as verbas decorrentes de eventual rescisão de contrato com seus empregados, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância das leis trabalhistas, civis, previdenciárias,



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

fiscais e outras, assim como os registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à realização dos serviços ora contratados;

8.1.26.1 - A inadimplência da CONTRATADA para com os encargos referidos, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação;

8.1.27 - O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, documento comprobatório do efetivo depósito das obrigações trabalhistas relativas aos empregados envolvidos na execução dos serviços;

8.1.27.1 - No caso de rescisão de contrato de trabalho dos empregados da CONTRATADA que prestam serviço na sede do CONTRATANTE, obrigatoriamente, deverão ser apresentadas as cópias de rescisão de contratos trabalhistas firmados pelos empregados, devidamente homologadas pelo órgão competente;

8.1.27.2 - No caso de descumprimento do disposto no item anterior, o CONTRATANTE poderá suspender o pagamento até que a CONTRATADA comprove as obrigações aqui previstas;

8.1.28 - Executar o objeto em estrita observância das regras referentes às boas práticas ambientais, descritas no Anexo I do Edital da Licitação, parte integrante deste Contrato.

8.2 - Atender as demais condições previstas no Projeto Básico – Anexo I.

### **IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 - O Contratante obriga-se:

9.1.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

9.1.2 - Indicar as instalações sanitárias;

9.1.3 - Indicar os vestiários com armários guarda-roupas;

9.1.4 - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

9.1.5 - Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

**9.1.6 - Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;**

9.1.7 - Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";

9.1.8 - Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;

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

9.1.9.1 - 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 a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;

9.1.9.2 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

9.1.9.3 - Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final.

9.1.10 - Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

9.1.11 - 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.

9.2 - Eventual alteração contratual será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente CONTRATO, respeitadas as disposições da Lei Federal 8.666/93.

### **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;





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

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 desprezar 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 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

11.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO, conforme dispõe o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei federal 8.666/93.

### **XII - DA SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA**

12.1 - A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços ora contratados.

### **XIII - FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 - Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

13.1.1 - A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

13.1.2 - A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:

I – Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.

13.1.3 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregados da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.1.4 - Executar mensalmente a medição dos serviços pela área mensal contratual, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

### **XIV - DOS CASOS OMISSOS**

14.1 - 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.

### **XV - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

15.1. 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.

### **XVI - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### XVII - DO FORO

17.1. 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 2014.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

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

\_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

**PREGÃO (Eletrônico) Nº. @@@/2014.**

\_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG Nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, DECLARA que realizou vistoria na unidade do POUPATEMPO SÃO JOÃO DA BOA VISTA, acompanhado do servidor abaixo identificado, conhecendo os ambientes onde os serviços serão prestados e cujas informações serão necessárias à elaboração da proposta comercial – Anexo II - Proposta de Preços.

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal da empresa)

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome, RG do Administrador do Poupa Tempo)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**PREGÃO (Eletrônico) Nº. @@@/2014.**

\_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG Nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do processo licitatório do Pregão Eletrônico acima citado, do Município de São João da Boa Vista, DECLARA para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

(local e data)

(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal)

(carimbo da empresa)

(EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

### ANEXO VIII - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consistirá na análise dos seguintes módulos:

1.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;

1.1.2. 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: 1.1.3. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).

1.1.4. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias.

1.1.5. Avaliação da execução da limpeza escolar.

1.1.6. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

1.1.7. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

1.1.8. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.

1.1.9. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

1.1.10. 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.

1.1.11. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.

1.1.12. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

#### **2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

##### **2.1. REGRAS GERAIS**

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.

##### **2.2 - 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 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.

### **2.3 ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS**

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Armários (face externa)					
Batentes					
Filtros e/ou Bebedouros					
Mesas					
Cadeiras					
Móveis em geral					
Cortinas e/ou Persianas					
Placas indicativas					
Divisórias					
Dispensores de papel toalha					
Dispensores de papel higiênico					
Escadas					
Elevadores					



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Espelhos interruptores					
Espelhos/tomadas					
Gabinetes (pias)					
Interruptores					
Janelas (face externa)					
Janelas (face interna)					
Luminárias (similares)					
Luzes emergência					
Maçanetas					
Prateleiras					
Paredes					
Pias					
Torneiras					
Corrimãos					
Cestos de lixo					
Tomadas					
Pisos					
Peitoril das janelas					
Quadros em geral					
Portas					
Extintores de incêndio					
Ralos					
Rodapés					
Saídas de ar condicionado					
Saboneteiras (face externa)					
Teto					
Telefones					
Ventiladores					
Vidros internos					
Vidros externos (face interna)					
Vidros externos (face externa)					

## SANITÁRIOS

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Abastecimento de material higiênico					
Azulejos					
Box					
Chuveiros					
Cestos de lixo					
Dispensadores de papel toalha					
Dispensadores de papel higiênico					
Divisórias (granito)					
Espelhos					
Gabinetes					
Interruptores					
Janelas					
Luminárias (e similares)					
Parapeitos					
Pias					



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Pisos					
Portas (batentes/maçanetas)					
Ralos					
Rodapés					
Saboneteiras face externa					
Saídas de ar condicionado					
Tomadas					
Torneiras					
Teto					
Válvulas de descarga					
Vidros Box					
Vidros externos (face externa)					
Vidros externos (face interna)					
Vidros internos					

## ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO E HALL DE ELEVADOR

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Elevadores					
Escadas					
Pisos					
Rampas					

## EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

## APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM	NÃO SE APLICA
Equipamentos					
Produtos de Limpeza					

### **2.4. CRITÉRIOS**

Na avaliação deverão 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:





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 2.5. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Quantidade de itens vistoriados = \_\_\_\_\_

	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**).

$$\text{NOTA} = \frac{\Sigma y}{X}$$

### RESULTADO FINAL

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:
-------	--	--	-----------------------------------