



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** **- (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

### **PREÂMBULO**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 097/15**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 158/15**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 03/09/2015**

**HORÁRIO: 08h30min**

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

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial), do tipo **MENOR PREÇO, EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, 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, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, 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 dos anexos que dele fazem parte integrante.

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

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

**VISTORIA: É obrigatória e deverá ser agendada com antecedência e realizada em horário de expediente do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, localizado na Avenida Dr. Durval Nicolau, nº 125 – Jardim Priscila, CEP 13.874-12, telefone: (19) 3634-8026.**

**ESCLARECIMENTOS:** Setor de Compras, Licitações e Contratos, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, nº 125, Jd. Priscila, através dos telefones: (19) 3634-8005/06 e e-mails: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjbv@gmail.com.

### **Integram este Edital os Anexos:**

- I – Termo de Referência;**
- II – Modelo de Proposta de Preços;**
- III – Minuta de Contrato;**
- IV – Modelo de Atestado de Vistoria;**
- V – Modelo de Planilha de Composição de custos.**

### **I - DO OBJETO**

1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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 o SANITÁRIO PÚBLICO**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (anexo I) e na Minuta de Contrato (Anexo III) que integram este Edital.

### **II - DA PARTICIPAÇÃO**

**1 – Poderão participar deste Pregão, exclusivamente as microempresas ou empresas de pequeno porte, assim entendidas como aquelas cuja situação e comprovação se coadunam com o Capítulo II da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, devendo apresentar declaração e comprovação de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte**, estando aptas, portanto, a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar supracitada, no momento do envio da proposta de preços, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- 2.1 temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de São João da Boa Vista;
- 2.2. das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de São João da Boa Vista;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- 2.3. declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- 2.4. empresas em consórcio;
- 2.5. com falência decretada ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
- 2.6 que não cumprirem as exigências previstas do subitem 1 do item II do Edital;

3 – As proponentes se farão representar nesta licitação, e para todos os demais atos desta licitação, por procurador(es) com poderes específicos ou por seu(s) representante(s) legal(is). A Carta de Credenciamento, a Procuração e/ou a prova da condição de Sócio ou diretor da empresa deverá ser apresentada nos termos do subitem 1 do item III – DO CREDENCIAMENTO.

4 – Não serão aceitos pelo Pregoeiro e Equipe de apoio quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.

5 – Os documentos apresentados sob forma de cópia reprográfica deverão ser devidamente autenticados ou por Cartório competente, ou pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

6 – Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.

7 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### III - DO CREDENCIAMENTO

1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

**5 – Nos termos do subitem 1 do Item II – DA PARTICIPAÇÃO, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar à equipe de pregoão, juntamente com os documentos de Credenciamento, DECLARAÇÃO com os seguintes termos:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 097/15**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 158/15**

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

**OBJETO:** ...

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ..., é:

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

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

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

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

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

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

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8005 / 06  
Home Page: www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjbv@gmail.com



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

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

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

**5.2 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, não poderá participar do certame.**

**5.3 - Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser entregues em separado dos envelopes “1” e “2”;**

5.4 – Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

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

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

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório **Pregão nº. 097/15** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

##### **ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA**

**PREGÃO N.º 097/15**

**(RAZÃO SOCIAL)**

**(ENDEREÇO)**

**(TELEFONE E FAX)**

**(E-MAIL)**

##### **ENVELOPE N.º 2 – HABILITAÇÃO**

**PREGÃO N.º 097/15**

**(RAZÃO SOCIAL)**

**(ENDEREÇO)**

**(TELEFONE E FAX)**

**(E-MAIL)**

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

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

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

#### **V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

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

a) denominação, endereço, CEP, telefone, fax, e-mail e CNPJ do licitante;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações do Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital;

d) **preço UNITÁRIO E TOTAL**, em moeda corrente nacional, **com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula**, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento/execução do objeto da presente licitação;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- d.1) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.  
d.2) Caso haja divergência entre o valor expresso em algarismo e por extenso, será considerado o valor por extenso.

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

f) indicação expressa e obrigatória do sindicato representativo da categoria profissional envolvida na prestação do serviço;

### **g) Declaração da licitante que, se vencedora, apresentará, NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO:**

#### **g.1 – Planilha de Composição de Custos** para a prestação dos serviços;

2 – 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.

2.1 – 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.

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

3.1 – 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.

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

3.3 – do prazo de pagamento, contados da data do aceite da fatura pelo departamento requisitante, juntamente com os comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da Contratada, 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, nos termos da cláusula 8ª da minuta do contrato (anexo III).

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

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

4 – 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 – A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

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

7 – Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

7.1 – que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.2 – omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.3 – que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

7.4 – que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

8 – Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

8.1 – que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores máximos aceitáveis, para o objeto, quando comparados aos preços de mercado pesquisados pelo Município de São João da Boa Vista, ou ainda, se apresentarem preços com valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecuível, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.

9 – Apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

11 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

### VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

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

#### 1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

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

#### 1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a.1) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**, no prazo de validade.

a.2) Prova de **inscrição municipal**;

b) Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

b.1) **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

b.2) **Estadual** - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

b.3) **Municipal** - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

c) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

**c.1) Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem b.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.**

d) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

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

1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**1.2.4. Quanto às certidões enumeradas no item 1.2 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

1.2.5. Se os fornecimentos vierem a ser realizados por filial, os documentos relacionados neste subitem 1.2 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal da matriz.

### 1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;**

b.1) Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

b.2) A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

b.2.1) **Quociente de Liquidez Geral (QLG)**, assim composto:

$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

**AC** é o ativo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **PC** é o passivo circulante; **ELP** é o exigível em longo prazo

b.2.2) **Quociente de Liquidez Corrente (QLC)**, assim composto:

$$QLC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

**AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante;

b.2.3) Os resultados das operações deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) para os subitens “b2.1” (QLG) e “b2.2” (QLC).

### 1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, comprovando a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, de acordo com a Súmula 24 - TCE-SP;**

a.1) A comprovação dos quantitativos poderá ser feita mediante a soma de Atestados relativos ao objeto para o qual está sendo apresentada a proposta, **que comprovem ter a licitante executado a prestação de serviços de no mínimo 50% do quantitativo estimado no Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.**

**b) Atestado de vistoria no local da prestação dos serviços, assinado por profissional credenciado pela empresa e pelo representante do Município, declarando estar ciente de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme anexo IV.**

b.1) A vistoria deverá ser agendada com antecedência e realizada em horário de expediente do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, localizado na Avenida Dr. Durval Nicolau, nº 125 – Jardim Priscila, CEP 13.874-12, telefone: (19) 3634-8026.

### 1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

**a) Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato, relação dos funcionários que irão executar dos serviços; comprovação do vínculo dos funcionários com a empresa, bem como a cópia da convenção coletiva da categoria.**

b) **declaração de que possui Licença/Alvará para realização de atividades com produtos químicos controlados para fins comerciais**, emitida pela Polícia Científica da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, ou por quem lhe faça às vezes, que deverá ser entregue no momento da assinatura do contrato.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº. 097/15**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº. 6.544, de 22 de novembro de 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 7º da Constituição Federal.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

**Em papel timbrado da empresa licitante**

d) **declaração da licitante**, subscrita por seu representante legal, assegurando que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, **conforme modelo abaixo**:

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao **Pregão nº. 097/15** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

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: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

**(Em papel timbrado da empresa licitante)**

## 2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 – É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Municipal, expedido pelo Setor de Licitações e Contratos, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1, 1.2 alíneas "a" a "d", 1.3, 1.4 e 1.5 deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou se, apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 1.3, 1.4 e 1.5 deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.

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

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no subitem 1 da Cláusula IV deste Edital** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

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

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

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

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

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

#### **4.1 - Para efeito de seleção será considerado o valor mensal do item.**

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

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

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

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

8 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.

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

10.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que se encontram nos autos.

10.2 – Em caso de dúvida acerca da aceitabilidade ou exequibilidade, o Pregoeiro poderá se utilizar subsidiária e complementarmente dos cálculos previstos no art. 48, § 1.º da Lei 8.666/93, bem como poderá solicitar a apresentação desde logo da planilha de composição de custos.

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

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

a) substituição e apresentação de documentos ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

**12.3 – Não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “d” do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.**

12.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.5 – A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

15 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

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

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

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

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

3 – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 12h30 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

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

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

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

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

**7 - A adjudicação será feita por item.**

### **IX - DA CONTRATAÇÃO**

1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO III 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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.

**2 – A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar 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:

- a) – Procuração ou Contrato Social;
- b) – Cédula de Identidade;
- c) – Documentos descritos nas alíneas “a” e “b” do subitem 1.5 da cláusula VI do edital;
- d) – Planilha de composição de custos para a prestação dos serviços, conforme alínea “g” do subitem 1 da cláusula V do edital.

4.1 – Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste item 4 não precisarão caso já constarem dos documentos de “Credenciamento” e/ou “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados durante a sessão pública, bem como estiverem encartados no processo do presente processo licitatório.

**4.2 – Os documentos elencados nas alíneas “a”, “b” e “c” deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, ou por funcionário do Setor de Compras, Licitações e Contratos, desde que as cópias apresentadas estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.**

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

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

1 – No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas as condições estabelecidas na cláusula décima terceira da Minuta do Contrato, bem como, 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 (Termo de Referência).

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

3.1. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação.

3.2. A medição será realizada, observadas as condições estabelecidas no contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo I deste Edital.

### **XI – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

- 1 – Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Pregão ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na **Cláusula décima primeira da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo III.
- 2 - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação.
- 3 - Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.
- 4 – As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.
- 5 – Se os pagamentos devidos à Adjudicatária forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 6 – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Adjudicatária ao Município de São João da Boa Vista/SP, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente.

### XIII – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

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

### XIV – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 1 – Não será admitida a subcontratação do fornecimento que integra o objeto deste Edital.

### XV – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

- 1 – 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.

### XVI – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 1 – Dotação orçamentária: 09.02-339.039 do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento.

### 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 e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 2 – Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
  - 2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 4 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).
- 5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
- 7 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
  - 7.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via e-mail.
  - 7.2 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 12h30 às 15h30, de 2.ª a 6.ª feira.
  - 7.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax, e-mail ou correspondência.
  - 7.4 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.



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

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

- 7.5 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 7.6 – Reconhecida a complexidade e relevância do esclarecimento/impugnação apresentada, poderá ser suspensa a reunião, se necessário.
- 7.7 – A participação nesta licitação implica na aceitação deste edital, bem como dos anexos a ele incorporados.
- 8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 9 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 21 de agosto de 2015.

**LUIZ CARLOS SARTORI**  
Diretor do Departamento de Administração

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DO SANITÁRIO PÚBLICO, LOCALIZADO NA PRAÇA GOVERNADOR ARMANDO SALLES DE OLIVEIRA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRAS E MATERIAIS

#### MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS - PROJETO BÁSICO

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).

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.

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

1.1 - 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 sanitário público, localizado na Praça Governador Armando Salles de Oliveira, área central do Município de São João da Boa Vista.

1.2 - A prestação dos serviços ocorrerá conforme o cronograma de horários abaixo, ressalvadas as exceções previstas no item 1.2.1.

<b>DIA DA SEMANA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>QUANTIDADE DE HORAS POR DIA</b>	<b>TOTAL DE HORAS SEMANAIS</b>
Terça-feira	10:00 às 18:00	08 horas	
Quarta-feira	10:00 às 18:00	08 horas	
Quinta-feira	10:00 às 18:00	08 horas	
Sexta-feira	10:00 às 18:00	08 horas	
Sábado	10:00 às 18:00	08 horas	
Domingo	14:00 às 22:00	08 horas	
<b>02 POSTOS</b>			<b>48:00 HORAS (por posto) x 2 Postos (96:00 HORAS TOTAIS)</b>



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.2.1 – Nos dias em que o quinto dia útil do mês for na segunda-feira, haverá funcionamento do banheiro público, no horário compreendido entre 10:00 às 18:00 horas, com fechamento no dia seguinte imediato (terça-feira).

1.2.2 – Nos dias em que houver festividades municipais e feriados nacionais, estaduais e municipais, o horário de funcionamento deverá ser estendido até às 02:00 horas da manhã, desde que solicitado, previamente, à Contratada, por escrito.

1.2.3 – A Administração poderá solicitar, por escrito, a ampliação do horário de funcionamento quando julgar conveniente, em razão do aumento de concentração de pessoas na área central da cidade.

1.3 – As horas que excederem às noventa e seis semanais previstas como objeto contratual, serão suportadas pela Municipalidade, desde que solicitadas, expressamente, à Contratada.

1.4 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as ordens de serviço emitidas pelo Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento.

1.4.1 – Os serviços de manutenção de limpeza deverão ser executados durante o período de funcionamento do sanitário público, e sempre que necessário. Para tanto, em cada posto de trabalho deverá ser mantida pessoa de sexo igual ao do sanitário que irá prestar o serviço.

## **2- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS E VIDROS**

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **2.1. - DIÁRIA**

2.1.1. 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;

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

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

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

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

2.1.6. 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";

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 2.1.8. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
- 2.1.9. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 2.1.10. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 2.1.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **2.2. SEMANAL**

- 2.2.1. Limpar os azulejos, os pisos, vidros e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 2.2.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, se existentes;
- 2.2.3. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. Encerar/ lustrar os pisos de madeira (quando for o caso), paviflex, plurigoma e similares;
- 2.2.6. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 2.2.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **2.3. MENSAL**

- 2.3.1. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 2.3.2. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados, se houver;
- 2.3.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## **2.4. TRIMESTRAL**

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

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

- 3.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do sanitário.

## **4. CONSIDERAÇÃO FINAL**

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

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

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:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 5.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS

- 5.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.1.4. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 5.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 5.1.6. 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;
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. 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;
- 5.1.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 5.1.11. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 5.1.12. 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;
- 5.1.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 5.1.14. 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;
- 5.1.15. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 5.1.16. 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;
- 5.1.17. 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





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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;

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

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

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

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

5.1.22. Apresentar, para fins de pagamento, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos dos funcionários;

5.1.23. 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.

## **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

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

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

6.3. 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;

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

6.4.1. 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## **7. - USO RACIONAL DA ÁGUA**

7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. 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.

7.4. 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;

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

## **8. - USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

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

8.3. 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;

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

8.5. 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., se houver;

8.6. 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, se houver. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## **9. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

9.1. 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.

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

9.3. 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;

9.4. 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.

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

### **A) MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**

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).

### **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).

9.6. 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;

9.7. 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;

## **10. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

10.2. 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;

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

10.4. 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;

10.5. 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;

**10.6. 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);**

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

10.8. 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;

10.9. 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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.

10.10. 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 nº 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.

10.11. 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;

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

10.1.13. 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.

## **11. POLUIÇÃO SONORA**

11.1. 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.

## **12. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS**

12.1. 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:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

**12.2. Para efeito de cálculo desse item, ter-se-á como cálculo médio de 30% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme estabelecido no Volume 3 do caderno de PRESTACÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL (CADTERC – disponível em <http://www.cadterc.sp.gov.br/>)**

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

O Contratante obriga-se a:

- 13.1. Exercer a fiscalização dos serviços designados;
- 13.2. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 13.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 13.4. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção";
- 13.5. Receber da Contratada as comunicações registradas nos "Formulários de Ocorrências" devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- 13.6. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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;
- 13.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral;
- 13.10. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data de início da execução dos mesmos;
- 13.11. 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.

## **14. 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

14.1. 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;

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

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. 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;

14.6. 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.

## **15. - PESSOAL**

15.1 – Competirá à Contratada o fornecimento de 02 (dois) postos, para execução das funções necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados, quais sejam, manutenção e controle de acesso ao sanitário público pelo período de funcionamento do local (01 masculino e 01 feminino).

## **16. – OUTRAS OBRIGAÇÕES**

16.1 - A Contratada deverá arcar com todas as despesas direta ou indiretamente ligadas à prestação dos serviços, materiais de limpeza e equipamentos de proteção individual ficando às suas expensas todos os encargos e demais exigências legais trabalhistas, previdenciárias, fiscais e quaisquer outras pertinentes

16.2 – Estão compreendidos ainda nos encargos às expensas da Contratada, a substituição dos funcionários que eventualmente se ausentarem, folha de pagamento, impostos, previdência social entre outros existentes, de modo que o valor proposto na contratação deste objeto constitua o único encargo a ser custeado pela Municipalidade, ora Contratante, salvo as horas excedentes solicitadas expressamente.

16.3- Só poderá ser mantido na prestação do serviço funcionário atencioso e educado no tratamento dispensado ao munícipe, bem como zeloso com o bem público.

16.4- A fiscalização poderá determinar o afastamento imediato do funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se o afastamento der origem à ação judicial, a Municipalidade, ora Contratante, estará isenta de qualquer ônus decorrente da determinação quanto ao afastamento.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

16.5- Durante a execução dos serviços é absolutamente vedada execução de tarefas não previstas neste termo pelo funcionário da Contratada.

16.6- À Contratante cabe ainda a notificação da Contratada para substituição de materiais de limpeza utilizados, que não forem adequados ou não estejam atendendo à finalidade do objeto contratual, e demais fatos não condizentes com o bom e fiel cumprimento contratual.

16.7 - A Contratada enviará, mensalmente, ao Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, cópia da folha de ponto dos funcionários, a fim de corroborar a verificação dos serviços efetivamente realizados para fins de pagamento ou desconto das horas não trabalhadas.

João Gabriel de Paula Consentino  
Departamento de Meio Ambiente,  
Agricultura e Abastecimento





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

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

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

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

1.1.9. 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.

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

1.1.11. O piso deve estar seco e limpo.

### 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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza etc.
- Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 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					
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					



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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					
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					



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 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:

### **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 = \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

	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:
-------	--	--	-----------------------------------



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO nº. 097/15

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste Certame, assim como da aceitação de todos os termos e condições deste edital.

Modalidade da Licitação: PREGAO PRESENCIAL Nº 097/15.

Processo Nº158/15.

Entrega dos Envelopes Até: 03/09/2015 as 08h30min SALA DE REUNIÕES DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

AV. DR. DURVAL NICOLAU, 125 – JARDIM PRISCILIA – CEP: 13.874-122.

Fornecedor:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

C.E.P.:

Telefone:

CNPJ/CPF Nº:

Nº FAX:

Inscr.Estadual:

Inscr. Municipal:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL DO SANITÁRIO PÚBLICO.

A- ITEM	B - DESCRIÇÃO	C - UNIDADE	D - QUANTIDADE	E - VALOR UNITÁRIO (VALOR POR POSTO)	F - VALOR TOTAL MENSAL (D x E)	VALOR TOTAL POR ANO (F X 12 MESES)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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 o SANITÁRIO PÚBLICO, conforme especificações constantes no Termo de Referência (anexo I).	POSTOS	2			

1. VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_ DIAS (MÍNIMA: 60 DIAS).
  2. DECLARO QUE OS VALORES OFERTADOS COMTEMPLAM TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS INCORRIDOS NA DATA DA APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS: TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS, MATERIAL, DESPESAS ADMINISTRATIVAS, SEGURO, FRETE E LUCRO.
  3. DECLARAMOS QUE, SE VENCEDORES, APRESENTAREMOS, NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;
  4. SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA PROFISSIONAL ENVOLVIDA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: (INDICAR EXPRESSAMENTE A ENTIDADE SINDICAL);
  5. DEMAIS CONDIÇÕES: DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.
- Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) - \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

### ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO GERAL E LIMPEZA DO SANITÁRIO PÚBLICO, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA .....

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: \_\_\_\_\_, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **\*\*\*\*\***, CNPJ nº **\*\*\***, com endereço na cidade de **\*\*\*\***, neste ato representada por seu Representante Legal, **\*\*\*\***, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente do Pregão Presencial nº 097/15 objeto do processo administrativo nº 158/15, com as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto do presente Contrato 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 o SANITÁRIO PÚBLICO**, nas condições estabelecidas neste instrumento.

1.1.1 - A execução do objeto contratual deverá atingir o fim que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas, em conformidade com o estabelecido **no Termo de Referência – Anexo I, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.**

1.1.2 – O descumprimento dos prazos especificados no Anexo I ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima primeira do presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 – O objeto deste contrato deverá ser executado nas dependências do SANITÁRIO PÚBLICO, localizado na Praça Governador Armando Salles de Oliveira, Centro, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, 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.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1 - Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, fará jus a Contratada ao recebimento dos valores abaixo discriminados.

3.2 - As partes atribuem a este Contrato, para efeito de direito, o valor mensal de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), totalizando no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

3.3 - Estão incluídos nos preços, todos os custos operacionais, e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 – As despesas referentes ao presente Contrato no valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) foram previamente empenhadas e processadas por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob número 09.02-339.039 do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento.

4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando a Contratante obrigada a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

5.1 - **O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado, até o limite legal estabelecido na Lei 8666/93 e suas alterações.**





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

5.2 - Em caso de prorrogação do contrato, seus valores serão reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período.

5.3 - O prazo mencionado no subitem 5.1, 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.

5.4 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 5.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutive consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

5.5 - Ocorrendo a resolução do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

5.6 - A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração, não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização.

5.7 - 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.

5.8 - 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.

### CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

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

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 - 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.

7.1.1 - 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 I 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.

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.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

8.1.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 8.5 da presente cláusula.

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

8.2 – A fatura não aprovada pelo Departamento requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 8.1, a partir da data de sua reapresentação.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

**8.4 – O Contratante efetuará o pagamento da fatura no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua aprovação.**

8.5 – O Contratante somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após comprovação, pela Contratada, do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), do FGTS, bem da 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. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).

8.6 – Nas faturas emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número da licitação;

8.7 – A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora nos termos deste contrato.

8.8 – A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista reserva-se o direito de recusar o pagamento se os itens fornecidos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - 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:

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

9.1.2 - 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;

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

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

9.1.5 - 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;

9.1.6 - 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;

9.1.7 - 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;

9.1.8 - 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;

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

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

9.1.11 - 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;

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

9.1.13 - 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;

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

9.1.15 - 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;

9.1.16 - 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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;

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

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

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

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

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

9.1.22 - 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;

9.1.23 - 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;

9.1.24 - 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;

9.1.25 - 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, 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;

9.1.25.1 - 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;

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

9.1.26.1 - 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;

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

9.1.27 - 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.

9.2 - Atender as demais condições previstas no Termo de Referência – Anexo I.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - O Contratante obriga-se:

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

10.1.2 - Indicar as instalações sanitárias;

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

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

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

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

10.1.7 - 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

10.1.8 - 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.

10.1.8.1 - 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;

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

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

10.1.10 - 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.

10.1.11 - 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.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

11.1 – Por força do presente instrumento, observado o estabelecido nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e no Decreto nº 5.450/2005, estabelece-se que:

11.1.1 – Nos termos do artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser declarada inidônea e 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, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:

- a) apresentar de documentação falsa;
- b) retardar a execução do objeto contratual;
- c) deixar de executar o objeto do contrato;
- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

11.1.2 – O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

- a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 11.1.1. da presente cláusula;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características inviabilizem a execução dos serviços.
- c) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

11.2 – Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

11.3 – As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da CONTRATADA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos itens não fornecidos.

11.4 – Quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas nos Anexo I deste edital ou das obrigações assumidas na cláusula 9ª deste contrato, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

11.5 – Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

11.6 – As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

11.7 – Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11.8 – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

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

13.2 – Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

13.3 – A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as condições contratuais e dos seus anexos, conforme cláusula sétima do contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICITAÇÃO

15.1 – Para a execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 097/15**, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 158/15.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

16.1 – 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

17.1 – 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

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

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Página

São João da Boa Vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:- \_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

Contrato n°. \_\_\_\_/15

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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 o SANITÁRIO PÚBLICO.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

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

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n°. 709, de 14 de janeiro de 1.993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São João da Boa Vista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**MUNICÍPIO DE SÃO JOAO DA BOA VISTA**  
**Vanderlei Borges de Carvalho - Prefeito Municipal**

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

### ATESTADO DE VISITORIA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 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 o **SANITÁRIO PÚBLICO**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (anexo I do pregão presencial 097/15)

Atestamos, para fins de participação do Pregão Presencial 097/15, promovido por este Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, que o Sr. \_\_\_\_\_, portador do (doc. de identificação) nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Fone/Fax (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e mail: \_\_\_\_\_, esteve nas dependências do Sanitário Público Municipal, localizado na Praça Governador Armando Salles de Oliveira, Centro, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015 (especificar data da visita) , reconhecendo o local da execução dos serviços.

(Dados do representante do Departamento de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## ANEXO V - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

### VALORES POR FUNCIONÁRIO

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

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

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

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

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





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal Mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QTE	CUSTO MENSAL (R\$)
Conjunto calça camisa - uniforme operacional				
Tênis				
Meia				
Boné/Gorro				
Crachá de Identificação				
Luva				
Bota				
Subtotal mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

MEMÓRIA DE CÁLCULO	
MATERIAL DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
Coeficiente	30,00%
Custo total Mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

BENEFÍCIO NATALIDADE	
UNIFORMES E EPIS	
MATERIAIS DE LIMPEZA / EQUIPAMENTO	
<b>CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI) – POR FUNCIONÁRIO</b>	
<b>BDI</b>	
<b>CUSTO TOTAL MENSAL (COM BDI) – POR FUNCIONÁRIO</b>	

CUSTO TOTAL MENSAL POR FUNCIONÁRIO: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS: \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL MENSAL (UNITÁRIO DE FUNCIONÁRIOS MULTIPLICADO PELA QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:

R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Fonte: CADTERC