



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

## **PREÂMBULO:**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° 010/16**

**PROCESSO n° 063/16**

**OFERTA DE COMPRA: 863900801002016OC00010**

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

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 18/04/2016**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 05/05/2016, às 09h00min**

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, Processo Administrativo Licitatório n.º 063/16, que será regida pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.284, de 11 de julho de 2003, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

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

**VISTORIA: É facultativa e poderá ser agendada com antecedência e realizada em horário de expediente do Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura, conforme endereços, horários de funcionamento e telefone previstos no item 9 da cláusula XVI do presente edital.**

**Integram este Edital os Anexos:**

- I – Termo de Referência;**
- II – Modelo de Proposta de Preços;**
- III – Minuta de Contrato;**
- IV – Modelo de Planilha de Composição de custos;**
- V – Resumo dos custos para prestação dos serviços.**

## **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, INTERNA E EXTERNA, 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 TERMINAL URBANO – ESTAÇÃO MERCADO**, 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 do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que estiverem registrados no CAUFESP, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes, na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

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

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br).

2. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos à Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.
3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.
4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal previsto na alínea "f", do subitem 9, ambos do item V deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

### III. DAS PROPOSTAS

1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br); [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br) na opção "**PREGAO – ENTREGAR PROPOSTA**", desde a divulgação da íntegra do edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.
2. Os preços unitários e totais para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do subitem 4, deste item III, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos, deverão estar incluído, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços, objeto da presente licitação.
3. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.
4. A proposta de preços deverá ser orçada em **valores vigentes em janeiro de 2016**, data base de reajuste salarial da categoria profissional predominante na prestação de serviços de limpeza e que será considerada a data de referência de preços.
5. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo: proposta de preço, elaborada de acordo com o modelo que constitui o Anexo II – do Edital. A respectiva proposta de Preços deverá estar preenchida em todos os subitens do item(ns), com seus respectivos preços grafados em moeda corrente.
  - 5.1. Só serão aceitos arquivos contendo o (s) anexo(s) indicado(s) no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta (Anexo II – Proposta de Preços).
  - 5.2. Havendo divergência entre os valores consignados no arquivo indicado no subitem 5, deste item III, e os valores lançados no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, prevalecerão estes últimos.
  - 5.3 – O preço ofertado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e se reajustado o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.
  - 5.4 - Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.
    - 5.4.1 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.
    - 5.5. – A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:
      - 5.5.1 – do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
      - 5.5.2 – das demais condições previstas no edital e nos seus anexos.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

5.5.3 – 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 7ª da minuta do contrato (anexo III).

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

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

5.6 – Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a(o) Pregoeira(o) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

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

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

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

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

5.11 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

#### IV. DA HABILITAÇÃO

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

##### 1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

f) Tratando-se de cooperativa, registro da sociedade cooperativa perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 14 de julho de 1971;

f.1) Indicação, pela sociedade cooperativa, de gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante o contratante.

##### 1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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.**

**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** 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).



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 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.**

## 1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

**a) Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato:**

**a.1) Planilha de Composição de Custos para a prestação dos serviços e proposta reformulada;**

a.1.1. A planilha de composição de custos **deverá** conter, **obrigatoriamente**, todos os itens descritos no modelo constante dos anexos IV e V do presente edital, devendo ser preenchido em observância da convenção coletiva da categoria.

**a.2) relação dos funcionários que irão executar dos serviços;**

**a.3) 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.

**c) declaração da licitante, subscrita por seu representante legal**, indicação expressa e obrigatoriamente o sindicato representativo da categoria profissional envolvida na prestação do serviço;

**d) 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. 010/16**, 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)**

**e) 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. 010/16** 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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

### V. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

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

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

#### 2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;
- 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 inexequível, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.**

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

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

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

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

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

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

4.1.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de:

| ITEM | REDUÇÃO – R\$           |
|------|-------------------------|
| 01   | 50,00 (cinquenta reais) |

aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

4.1.1.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço unitário do item.

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

4.2.1 A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem 4.2 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

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

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

6.2. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte, e cooperativa que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.1.

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

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

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

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

**8.2. 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.**

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

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

a) verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados na cláusula III deste edital;

b) caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos na cláusula IV deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações;

b.1) essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

c) a licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fac-símile para o número (19) 3634-8007 ou por correio eletrônico para o endereço [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br);

c.1) Sem prejuízo do disposto nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, deste subitem 9, serão apresentados, obrigatoriamente, por fax ou por correio eletrônico, as declarações a que se refere o subitem 2 do item 1.4. e alíneas “a” e “b” do item 1.5, da cláusula IV, deste edital, bem como o(s) atestado(s) de desempenho a que se refere o subitem 1.4, subitem 1, da cláusula IV, deste Edital.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

d) a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 9. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

**e) os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante da alínea “c”, deverão ser apresentados no Setor de Compras, Licitações e Contratos, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis, no endereço abaixo descrito:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Avenida Dr. Durval Nicolau, 125, - Jd. Priscila

CEP 13874-122 – São João da Boa Vista/SP

Fone: (19) 3634-8005/06

E-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br) ou [licitasjbv@gmail.com](mailto:licitasjbv@gmail.com)

f) para habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488, de 15/06/2007, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “d” da cláusula IV deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

g) constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

h) por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fax ou outro meio eletrônico.

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

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

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

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

14. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal, nos moldes dos subitens 10 a 13, desta cláusula V, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 5 da mesma cláusula V, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15. 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.

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. A planilha reformulada deverá ser apresentada pela licitante vencedora no prazo estabelecido no subitem 4 da cláusula VIII do presente edital, salvo a situação prevista no subitem 8.2 da cláusula V do edital.

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

## **VII. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

2. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

## **VIII. - 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 VIII, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

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

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

**2 – A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, 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 na alínea “a” do subitem 1.5 da cláusula IV do edital;

4.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “c” deste item 4 não precisarão caso já constarem dos documentos de “Habilitação” se tiverem sido enviados e aceitos pelo Setor de Compras, Licitações e contratos, nos termos da alínea “e” do subitem 9 da cláusula V do presente edital.

**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 VIII, 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.

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

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

1 – No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas as condições estabelecidas na cláusula décima segunda 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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.

### X – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

### XI – 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 da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo III.

2 - Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, bem como demais omissões dos itens da cláusula VIII do presente edital, a adjudicatada 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.

### XII – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

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

### XIII – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

### XIV – 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.

### XV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1 – Dotação orçamentária: 01.08.01.3.3.90.34.00 do Departamento Serviços, Obras e Infraestrutura.

### XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 – Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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

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

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

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 – Conforme preâmbulo do presente edital, a vistoria é facultativa e poderá ser agendada com antecedência e realizada em horário de expediente do Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura:** horário de funcionamento: das 08h às 11h, das 13h às 16h; telefone: (19) 3634-8027.

9.1 – Endereço da Estação Mercado – Terminal Urbano: Praça Monsenhor João Ramalho, s/nº - Centro – São João da Boa Vista, SP .

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

São João da Boa Vista, 15 de abril de 2016.

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

#### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DO TERMINAL URBANO E ESTAÇÃO MERCADO, LOCALIZADO NA PRAÇA MONSENHOR JOÃO RAMALHO, 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 internas e externas do próprio municipal descrita abaixo:

**LOCAL:** Estação Mercado – Terminal Urbano – Prédio Público

**ENDEREÇO:** Praça Monsenhor João Ramalho, s/nº - Centro

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

| LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS                           | QUANTIDADE DE POSTOS | DIAS DA SEMANA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | QUAND. HORAS/DIA |
|---|----------------------|--|-----------------------------------|------------------|
| Estação Mercado, Terminal Urbano e Sanitários do Terminal | 01                   | Segunda à Domingo                        | 06:00 às 22:00                    | 16 horas         |

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

1.2.2 Horários de funcionamentos da Estação Mercado, Terminal Urbano e dos Sanitários:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

| LOCAIS DE FUNCIONAMENTO | DIA DA SEMANA DE FUNCIONAMENTO | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO | QUAND. HORAS/DIA DE FUNCIONAMENTO |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| Estação Mercado         | Segunda a Sábado               | 07:00 às 19:00           | 12 horas                          |
| Estação Mercado         | Domingo                        | 07:00 às 12:00           | 5 horas                           |
| Sanitários Públicos     | Segunda a domingo              | 06:00 às 22:00           | 16 horas                          |

1.3 – As horas que excederem às cento e doze 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 Serviços, Obras e Infraestrutura.

1.4.1 – Os serviços de manutenção de limpeza deverão ser executados durante o período de funcionamento da Estação Mercado e dos Sanitários do Terminal.

## **2- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **ÁREAS INTERNAS/EXTERNAS - 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;

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**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- 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:

### **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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- 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 preposto responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos;
- 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 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**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- 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;

### **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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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.

### **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;

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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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.

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 n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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 ULTIZADOS**

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:

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 15% do custo dos serviços de limpeza, asseio e conservação, conforme estabelecido no Volume 3 do caderno de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL (CADTERC – disponível em <http://www.cadterc.sp.gov.br/>)**

### **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;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

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 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 01 (um) posto, para execução das funções necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados, quais sejam, manutenção interna e externa do Terminal Urbano, Estação Mercado e Sanitários do Terminal.

### **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 município, 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.

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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

16.7 - A Contratada enviará, mensalmente, ao Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura, 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, bem como para ser observado o cumprimento de obrigações trabalhistas.

Edson Luis Mastiguim

Diretor Depto. de Serviços, Obras e Infraestrutura

em substituição



# 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;
- 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- 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.

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

|                         | <b>ÓTIMO</b> | <b>BOM</b> | <b>REGULAR</b> | <b>RUIM</b> | <b>NÃO SE APLICA</b> |
|-------------------------|--------------|------------|----------------|-------------|----------------------|
| Armários (face externa) |              |            |                |             |                      |
| Batentes                |              |            |                |             |                      |
| Filtros e/ou Bebedouros |              |            |                |             |                      |
| Mesas                   |              |            |                |             |                      |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

|                                |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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                           |  |  |  |  |  |
| Telefones                      |  |  |  |  |  |
| Ventiladores                   |  |  |  |  |  |
| Vidros internos                |  |  |  |  |  |
| Vidros externos (face interna) |  |  |  |  |  |
| Vidros externos (face externa) |  |  |  |  |  |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## 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                     |       |     |         |      |               |

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

|            | ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | NÃO SE APLICA |
|------------|-------|-----|---------|------|---------------|
| Elevadores |       |     |         |      |               |
| Escadas    |       |     |         |      |               |
| Pisos      |       |     |         |      |               |
| Rampas     |       |     |         |      |               |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

|                         | Qte. (a) | Equivalência (e) | Pontos obtidos<br>(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>            |          |                  |                               |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

|       |  |  |                                   |
|-------|--|--|-----------------------------------|
| 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 - PLANILHA DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 063/16  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/16  
OFERTA DE COMPRA: 863900801002016OC00010

Importante: No que divergirem os descritivos da Oferta de Compra 863900801002016OC00010 e deste anexo, prevalecerá o que dispõe este anexo.

| A - ITEM | B - DESCRIÇÃO  | C - UNIDADE | D - QTD | E - VALOR UNITÁRIO MENSAL POR POSTO (R\$) | F - VALOR TOTAL MENSAL POR POSTO (R\$) (D x E) | G - VALOR TOTAL POR ANO (F x 12 MESES) |
|----------|--|-------------|---------|---|--|--|
| 01       | Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial da Estação Mercado, Sanitários e Terminal Urbano, conforme horários e especificações constantes do anexo I. | POSTO       | 01      |   |  |  |

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

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

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

2 - Demais condições: de acordo com o edital. Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

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

### ATENÇÃO SRS. LICITANTES

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

### ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

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 NAS DEPENDÊNCIAS DO TERMINAL URBANO – ESTAÇÃO MERCADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SOB A INTEIRA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, 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 n.º \*\*\*, com endereço na cidade de \*\*\*\*, neste ato representada por seu Representante Legal, \*\*\*\*, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal n.º 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 Eletrônico nº 010/16 objeto do processo administrativo nº 063/16, 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 Terminal Urbano – Estação Mercado**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

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

2.1 – O objeto deste contrato deverá ser executado, 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, nas dependências do Terminal Urbano – Estação Mercado, sito à Praça Monsenhor João Ramalho, s/nº - Centro – São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, conforme horários e especificações constantes do termo de referência (anexo I) do edital do Pregão Eletrônico n.º 010/16.

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

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

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

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 total mensal de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), totalizando no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), previamente empenhados e processados por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob número 01.08.01-3.3.90.34.00 do Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura.

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.

3.4. 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1 - 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.

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

4.3 - O prazo mencionado no subitem 4.1, 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.

4.4 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 4.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutiva consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

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

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

4.7 - 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.

4.8 - 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 QUINTA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

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

### CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1 - 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.

6.1.1 - 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 SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

7.1.1 – 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 7.5 da presente cláusula, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

7.1.2 – A fatura, para que possa ser conferida pelo Almoxarifado, 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

7.2 – 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 7.1, a partir da data de sua reapresentação.

7.3 – 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.

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

7.5 – 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 integral 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).

7.5.1 – Ressalvados as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

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

7.7 – 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.

7.8 – 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 OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

8.1.6. 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;

8.1.7. 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;

8.1.8. 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;

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

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

8.1.11. Instruir seus empregados quanto 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;

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

8.1.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

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

8.1.15. 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;

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

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

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

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

8.1.20. Apresentar, para fins de pagamento, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos dos funcionários, além de qualquer documento necessário para o exercício da atividade fiscalizatória, quando solicitado;

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

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

### CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - O Contratante obriga-se:

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

9.1.2 – Fornecer os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

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

**9.1.5 - Para acompanhamento da execução contratual, fica(m) indicado(s) o(s) respectivo(s) gestor(es) de contratos, o(a)s Servidor(a)s \_\_\_\_\_ do Departamento de Serviços, Obras e Infraestrutura.**

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

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

9.1.8 - 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.

9.1.8.1 - 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;

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

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

9.1.10 - 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.

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

10.1 – 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:

10.1.1 – 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:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

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

- a) apresentar de documentação falsa;
- b) retardar a execução dos serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) na(s) cláusula segunda do presente contrato, ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Pregão Eletrônico n.º 010/16 ;
- c) deixar de fornecer o(s) serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) na(s) cláusula segunda do presente contrato, ou deixar de fazer a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Pregão Eletrônico n.º 010/16 ;
- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

10.1.2 – 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 10.1.1. da presente cláusula;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência total do objeto contratado;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula terceira do presente do contrato, na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência parcial do objeto contratado;
- d) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal do valor atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula terceira do presente do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal atribuído ao(s) local(is), conforme cláusula terceira do presente do contrato, na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

d.1) Caso o atraso perdure por mais de 20 (vinte) dias, a contratada estará sujeita a multa prevista na alínea “b” do subitem 10.1.2. da presente cláusula décima, ficando caracterizado o inadimplemento total do contrato.

10.2 – 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.

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

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

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

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

10.7 – 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.

10.8 – 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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO**

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

12.2 – Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital do Pregão Eletrônico n.º 010/16 .

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LICITAÇÃO

14.1 – Para a execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 010/16**, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 063/16.

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

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1 – 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 2016.

\_\_\_\_\_  
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: MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**Contrato n.º. \_\_\_\_/16**

**Objeto:** 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 nas dependências físicas descritas na cláusula segunda do presente contrato.

**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, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, 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.º. 709, de 14 de janeiro de 1.993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

São João da Boa Vista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**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 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                      |  |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

|                    |  |
|--------------------|--|
| Crédito PIS/COFINS |  |
| Custo total mensal |  |

| 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                       | 0,00%    |
| Custo total Mensal                | R\$ 0,00 |

| MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO |       |
|-----------------------------|-------|
| ITEM                        | VALOR |
| SALÁRIO TOTAL MENSAL        |       |
| ENCARGOS SOCIAIS            |       |
| VALE TRANSPORTE             |       |
| VALE REFEIÇÃO               |       |



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

|   |  |
|---|--|
| CESTA BÁSICA  |  |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL                  |  |
| AUXÍLIO CRECHE  |  |
| 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 FUNIONÁRIO</b>  |  |

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

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

Fonte: CADTERC

**OBSERVAÇÃO: OS DADOS ACIMA LANÇADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS.**

**CABERÁ À LICITANTE O PREENCHIMENTO DOS MESMOS, OBSERVANDO O QUE ESTÁ PREVISTO NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL, BEM COMO NA CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA, MORMENTE NAS QUESTÕES ATINENTES À EVENTUAIS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, NOTURNO, HORA EXTRA ETC.**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

| A - POSTO             | B - JORNADA DE TRABALHO               | C - QUANTIDADE | D - VALOR MENSAL | E - VALOR TOTAL (D X 12 MESES) |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------|------------------|--------------------------------|
| Faxineiro             | 44 (quarenta e quatro) horas semanais |                |                  |                                |
| Faxineiro             | 220 (duzentos e vinte) horas mensais  |                |                  |                                |
| Faxineiro - Folguista | 16 (dezesesseis) horas semanais       |                |                  |                                |
| VALOR TOTAL           |                                       |                |                  |                                |

**OBSERVAÇÃO: OS DADOS ACIMA LANÇADOS SÃO MERAMENTE EXEMPLIFICATIVOS.**

**CABERÁ À LICITANTE O PREENCHIMENTO DOS MESMOS, OBSERVANDO O QUE ESTÁ PREVISTO NO**

**ANEXO I DO PRESENTE EDITAL, BEM COMO NA CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA,**

**MORMENTE NAS QUESTÕES ATINENTES À EVENTUAIS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE,**

**NOTURNO, HORA EXTRA ETC.**